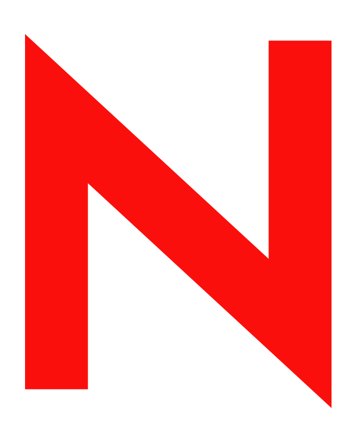
Novell SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

www.novell.com

GNOME-BENUTZERHANDBUCH

16. März 2007



Novell®

Rechtliche Hinweise

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Onlinedokumentation: Informationen zum Zugriff auf die Onlinedokumentation zu diesem oder anderen Produkten von Novell sowie zum Erhalt von Aktualisierungen erhalten Sie unter www.novell.com&;documentation.

Novell-Marken

Novell-Marken finden Sie in der Liste der Novell-Marken (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materialien von Drittanbietern

Inhalt

Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch bietet eine Einführung in die grafische GNOME-Desktopumgebung, wie in SUSE® Linux* Enterprise Desktop10 SP1 implementiert, und zeigt Ihnen, wie Sie die Umgebung nach Ihren persönlichen Vorlieben und Ihrer Arbeitsweise konfigurieren können. Darüber hinaus werden in diesem Handbuch zahlreiche Programme und Dienste, einschließlich Office-Programmen, wie OpenOffice.org, Webbrowser, Datei-Manager, Scanwerkzeuge und Bildbearbeitungswerkzeuge, vorgestellt. Das Handbuch richtet sich an Benutzer, die bereits über Erfahrung mit grafischen Bedienoberflächen, wie Macintosh*, Windows* oder anderen Linux-Desktops, verfügen.

Dieses Handbuch enthält die folgenden Abschnitte:

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer des GNOME-Desktops.

Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Benutzerkommentarfunktion unten auf der jeweiligen Seite der Online-Dokumentation oder gehen Sie auf www.novell.com/documentation/feedback.html und geben Sie dort Ihre Kommentare ein.

Dokumentationsaktualisierungen

Die aktuellste Version dieser Dokumentation erhalten Sie auf der Website SUSE Linux Enterprise Desktop Documentation (http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html).

Zusätzliche Dokumentation

Auf das *GNOME-Benutzerhandbuch* und auf die Dokumentation für jede Komponente können Sie über das Hilfezentrum zugreifen. Zum Öffnen der Novell-Hilfe klicken Sie im obersten Fenster des Desktop auf *Hilfe* und klicken Sie dann auf *Benutzerhandbuch*.

Dokumentation zum KDE Desktop finden Sie im *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE-Benutzerhandbuch* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_kdeuser/data/bookinfo_book_sled_kdeuser.html).

Informationen zur Installation und Verwaltung von SLED finden Sie im *SUSE Linux Enterprise Desktop-Bereitstellungshandbuch* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/bookinfo_book_sled_deployment.html).

Konventionen in der Dokumentation

In dieser Novell-Dokumentation wird ein „Größer als“-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Nachrichten in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) kennzeichnet eine Marke von Novell. Ein Sternchen (*) bezeichnet eine Drittanbieter-Marke.

GNOME-Desktop

Einführung in den GNOME-Desktop

1

In diesem Abschnitt werden die Konventionen, das Layout und die wichtigsten Aufgaben des GNOME-Desktops in SUSE® Linux* Enterprise Desktop10 SP1 beschrieben.

1.1 Anmelden und Auswählen eines Desktops

Beim Systemstart werden Sie in diesem Fall zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts aufgefordert. Dies sind der Benutzername und das Passwort, das Sie bei der Installation erstellt haben. Falls Sie Ihr System nicht selbst installiert haben, fragen Sie den Systemadministrator nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

Das Anmeldefenster besteht aus folgenden Elementen:

- **Anmeldeaufforderung:** Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden.
- **Menü Language (Sprache):** Wählen Sie eine Sprache für Ihre Sitzung.
- **Menü Session (Sitzung):** Wählen Sie den Desktop, der während der Sitzung ausgeführt werden soll. Falls weitere Desktops installiert sind, werden diese ebenfalls aufgelistet.
- **Booten Sie den Computer neu:** Wählen Sie "Computer neu starten".
- **Herunterfahren:** Wählen Sie "Herunterfahren".

1.1.1 Was ist eine Sitzung?

Unter einer *Sitzung* versteht man den Zeitraum zwischen Ihrer An- und Abmeldung. Der Anmeldebildschirm bietet mehrere Optionen für die Anmeldung. Beispielsweise können Sie die Sprache für Ihre Sitzung auswählen, damit der Text in der Benutzeroberfläche in dieser Sprache angezeigt wird.

Nachdem Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort authentifiziert haben, startet der "Session Manager" (Sitzungs-Manager). Dort können Sie für jede Sitzung bestimmte Einstellungen speichern. Sie können auch den Status der letzten Sitzung speichern, um die Sitzung bei der nächsten Anmeldung schnell wieder zu öffnen.

In der "Sitzungsverwaltung" können die folgenden Einstellungen gespeichert und wiederhergestellt werden:

- Einstellungen zu Aussehen und Verhalten wie Schriften, Farben und Mauseinstellungen
- Bereits ausgeführte Anwendungen wie den Datei-Manager oder ein OpenOffice.org-Programm.

Tipp: Anwendungen, die nicht von der "Sitzungsverwaltung" verwaltet werden, können nicht gespeichert und wiederhergestellt werden. Wurde beispielsweise der Editor vi von der Kommandozeile eines Terminalfensters gestartet, so kann diese Bearbeitungssitzung nicht von der "Sitzungsverwaltung" wiederhergestellt werden.

Informationen zur Konfiguration der Sitzungseinstellungen finden Sie in „Verwalten von Sitzungen“ auf Seite 90.

1.1.2 Wechseln des Desktops

Wenn Sie sowohl den GNOME- als auch den KDE-Desktop installiert haben, können Sie wie folgt zwischen den Desktops wechseln.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Abmeldung* > *Abmelden*.

   Klicken Sie in KDE auf die Hauptmenü-Schaltfläche > *Abmelden* > *Aktuelle Sitzung beenden*.
2. Klicken Sie im Anmeldefenster auf *Session*(Sitzung).
3. Wählen Sie den gewünschten Desktop aus (*GNOME* oder *KDE*) und klicken Sie auf *OK*.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.
5. Geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

1.1.3 Sperren des Bildschirms

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Bildschirm zu sperren:

- Klicken Sie auf > *Computer* > *Bildschirm sperren*.
- Wenn die Schaltfläche *Lock* (Sperren) in einer Kontrollleiste angezeigt wird, klicken Sie darauf.

  Die Schaltfläche*Sperren* fügen Sie einer Kontrollleiste hinzu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Kontrollleiste klicken und *Zur Kontrollleiste hinzufügen* > *Bildschirm sperren* auswählen.

Wenn Sie Ihren Bildschirm sperren, wird der Bildschirmschoner gestartet. Damit Sie Ihren Bildschirm ordnungsgemäß sperren können, muss ein Bildschirmschoner aktiviert sein. Zum Aufheben der Sperre bewegen Sie die Maus, um das Dialogfeld zur Bildschirmsperre anzuzeigen. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Informationen zur Konfiguration des Bildschirmschoners finden Sie in „Konfigurieren des Bildschirmschoners“ auf Seite 76.

1.2 Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit am Computer beendet haben, können Sie sich abmelden und das laufende System verlassen. Sie können das System aber auch neu starten oder den Computer herunterfahren.

1.2.1 Abmelden oder Benutzer wechseln

1 Klicken Sie auf > *Computer* > *Abmelden*.
2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Abmelden: Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und kehrt zum Anmeldebildschirm zurück.

Start New Session (Neue Sitzung starten): Bringt Ihre Sitzung in den Standby-Modus und erlaubt einem anderen Benutzer, sich anzumelden und den Computer zu benutzen.

1.2.2 Neustart oder Ausschalten des Computers

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Ausschalten*.
2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Herunterfahren: Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und schaltet dann den Computer aus.

Treiber neu starten: Meldet Sie von der aktuellen Sitzung ab und startet dann den Computer neu.

Sleep: Bringt Ihren Computer in einen temporären Zustand, in dem Strom gespart wird. Der Status Ihrer Sitzung bleibt jedoch erhalten, ebenso wie alle Anwendungen, die Sie ausführen, und alle Dokumente, die geöffnet sind.

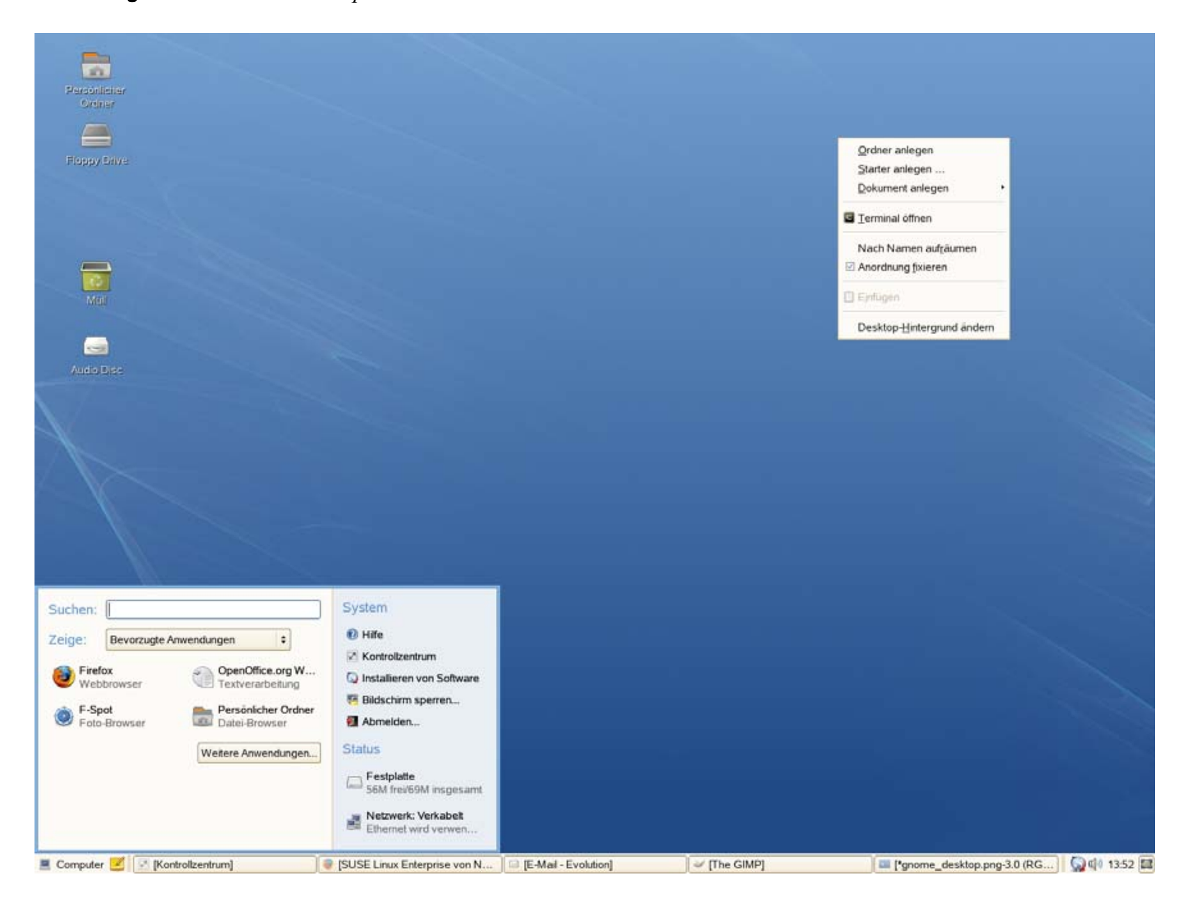
Hibernate (Ruhezustand): Bringt Ihre Sitzung in den Standby-Modus, um Strom zu sparen, bis der Computer neu gestartet wird. Der Status Ihrer Sitzung bleibt jedoch erhalten, ebenso wie alle Anwendungen, die Sie ausführen, und alle Dokumente, die geöffnet sind.

1.3 Grundmerkmale des Desktops

Wie bei anderen Desktops sind die wichtigsten Komponenten des GNOME-Desktops die Symbole, mit denen Dateien, Ordner oder Programme verknüpft sind, und die Kontrollleiste am unteren Bildschirmrand (diese Leiste ist vergleichbar mit der Taskleiste von Windows). Doppelklicken Sie auf ein Symbol, um das zugehörige Programm zu starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol, um das zugehörige Optionsmenü einzublenden. Auch einen leeren Bereich des

Desktops können Sie mit der rechten Maustaste anklicken. Dort öffnen Sie ein Menü mit Optionen zur Konfiguration und Verwaltung des Desktops selbst.

Abbildung 1-1 *GNOME-Desktop*



Standardmäßig befinden sich auf dem Desktop zwei wichtige Symbole: Ihr persönlicher Home-Ordner und der Papierkorb für gelöschte Elemente. Sie kann jedoch auch weitere Symbole enthalten, die die Geräte Ihres Computers, beispielsweise ein CD-Laufwerk, darstellen. Wenn Sie auf Ihren Home-Ordner klicken, wird der Datei-Manager Nautilus gestartet und der Inhalt Ihres Home-Verzeichnisses angezeigt. Weitere Informationen über Nautilus erhalten Sie unter „Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus“ auf Seite 15.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol klicken, wird ein Menü eingeblendet, über das Sie Dateioperationen wie das Kopieren, Ausschneiden oder Umbenennen von Dateien ausführen können. Wenn Sie im Menü die Option *Properties* (Eigenschaften) auswählen, wird ein Konfigurationsdialogfeld angezeigt. Der Titel eines Symbols wie auch das Symbol selbst können mithilfe der Option *Benutzerdefiniertes Symbol auswählen* geändert werden. Auf der Registerkarte "Emblems" (Embleme) können Sie aussagekräftige Grafiken für Symbole hinzufügen. Auf der Registerkarte "Berechtigungen" können Sie Zugangsberechtigungen für die ausgewählten Dateien festlegen. Auf der Registerkarte "Notes" (Notizen) können Sie Kommentare verwalten. Das Menü für den Papierkorb kann auch die Option *Papierkorb leeren* aufweisen, mit der der Inhalt des Papierkorbs gelöscht wird.

Eine Verknüpfung ist eine spezielle Art von Datei, die auf eine andere Datei oder einen Ordner verweist. Wenn Sie eine Aktion für eine Verknüpfung ausführen, wird die Aktion für die Datei oder

den Ordner ausgeführt, auf die bzw. den diese verweist. Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, wird aber nur die Verknüpfungsdatei gelöscht, nicht jedoch die Datei, auf die die Verknüpfung verweist.

Zum Erstellen einer Verknüpfung zu einem Ordner oder einer Datei auf dem Desktop öffnen Sie das Objekt im Datei-Manager, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken, und klicken Sie dann auf *Make Link* (Verknüpfung erstellen). Ziehen Sie die Verknüpfung aus dem Datei-Manager-Fenster und legen Sie sie auf dem Desktop ab.

- Abschnitt 1.3.1, „Standardsymbole des Desktops“, auf Seite 9
- Abschnitt 1.3.2, „Menü "Desktop"“, auf Seite 9
- Abschnitt 1.3.3, „Untere Kontrollleiste“, auf Seite 9
- Abschnitt 1.3.4, „Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste“, auf Seite 10

1.3.1 Standardsymbole des Desktops

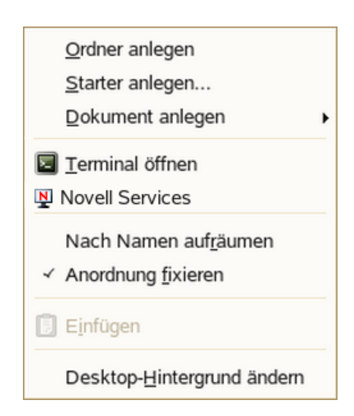
Um ein Symbol von dem Desktop zu entfernen, verschieben Sie es einfach in den Papierkorb. Das Home-Symbol kann nicht in den Papierkorb verschoben werden.

Warnung: Verwenden Sie diese Option mit Bedacht, denn beim Verschieben von Ordner- oder Dateisymbolen in den Papierkorb werden die zugrunde liegenden Daten gelöscht. Wenn die Symbole jedoch nur Verknüpfungen zu einer Datei oder einem Verzeichnis darstellen, werden lediglich die Verknüpfungen gelöscht.

1.3.2 Menü "Desktop"

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Desktops klicken, wird ein Menü mit verschiedenen Optionen eingeblendet. Klicken Sie auf *Ordner erstellen*, um einen neuen Ordner zu erstellen. Über die Option *Startsymbol erstellen* können Sie ein Startsymbol für eine Anwendung erstellen. Geben Sie den Namen der Anwendung ein sowie den Befehl, mit dem die Anwendung gestartet wird. Wählen Sie dann ein Symbol für die Anwendung aus. Sie können auch den Hintergrund des Desktops ändern und die Symbole ausrichten.

Abbildung 1-2 *GNOME Desktop-Menü*



1.3.3 Untere Kontrollleiste

Der Desktop verfügt über eine Kontrollleiste, die entlang des unteren Bildschirmrands verläuft. Diese Kontrollleiste enthält das Menü "Computer" (ähnlich wie das Startmenü in Windows*) und

die Symbole aller Anwendungen, die zurzeit ausgeführt werden. Sie können der Kontrollleiste auch Anwendungen und Applets hinzufügen, damit Sie leichter darauf zugreifen können. Wenn Sie in der Taskleiste auf den Namen eines Programms klicken, wird das Fenster des Programms in den Vordergrund verschoben. Befindet sich das Programm bereits im Vordergrund, wird das Programmfenster durch Anklicken minimiert. Wenn Sie auf ein minimiertes Anwendungsfenster klicken, wird es wieder geöffnet.

Abbildung 1-3 *Untere Kontrollleiste von GNOME*



Das Symbol *Show Desktop* (Desktop anzeigen) befindet sich auf der rechten Seite der unteren Kontrollleiste. Dieses Symbol minimiert alle Programmfenster und zeigt den Desktop an. Falls alle Fenster bereits minimiert sind, werden diese wieder geöffnet.

Wenn Sie einen leeren Bereich der Kontrollleiste mit der rechten Maustaste anklicken, wird ein Menü mit den in Tabelle 1-1 aufgelisteten Optionen eingeblendet:

Tabelle 1-1 *Optionen des Kontrollleistenmenüs*

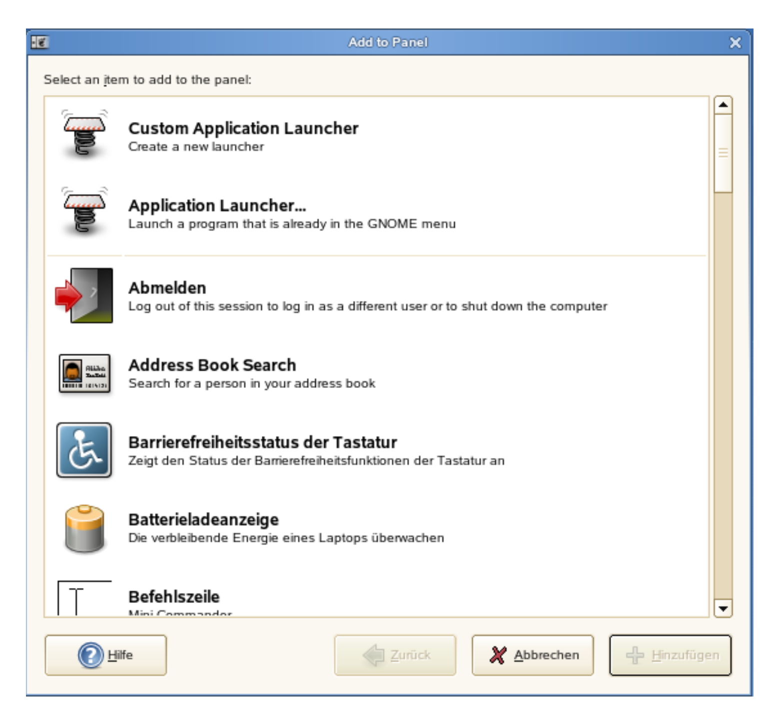
Option	Beschreibung
Zur Kontrollleiste hinzufügen	Öffnet ein Menü mit Anwendungen und Miniprogrammen, die der Kontrollleiste hinzugefügt werden können.
Eigenschaften	Legt die Eigenschaften der Kontrollleiste fest.
Delete This Panel (Diese Kontrollleiste löschen)	Entfernt die Kontrollleiste vom Desktop. Die Einstellungen der Kontrollleiste gehen dabei verloren.
Kontrollleiste beweglich/ Kontrollleistenposition fixieren	Ermöglicht Ihnen, die Kontrollleiste an eine andere Stelle am Bildschirm zu ziehen oder fixiert die Kontrollleiste an ihrer aktuellen Position.
New Panel (Neue Kontrollleiste)	Fügt dem Desktop eine neue Kontrollleiste hinzu.
Hilfe	Öffnet das Hilfesystem.
Über Felder	Zeigt Informationen über die Kontrollleistenanwendung an.

1.3.4 Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste

Sie können der unteren Kontrollleiste Anwendungen und Applets hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können. Bei einem Applet handelt es sich um ein kleines Programm, während eine Anwendung in der Regel ein größeres Einzelprogramm darstellt. Durch das Hinzufügen eines Applets werden praktische Dienstprogramme so platziert, dass Sie einfach darauf zugreifen können.

Der GNOME-Desktop verfügt über zahlreiche Applets. Eine vollständige Liste der Applets wird angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die untere Kontrollleiste klicken und *Add to Panel* (Zur Kontrollleiste hinzufügen) wählen.

Abbildung 1-4 *Dialogfeld "Zur Kontrollleiste hinzufügen"*



Beispiele für praktische Applets sind:

Tabelle 1-2 *Einige nützliche Miniprogramme*

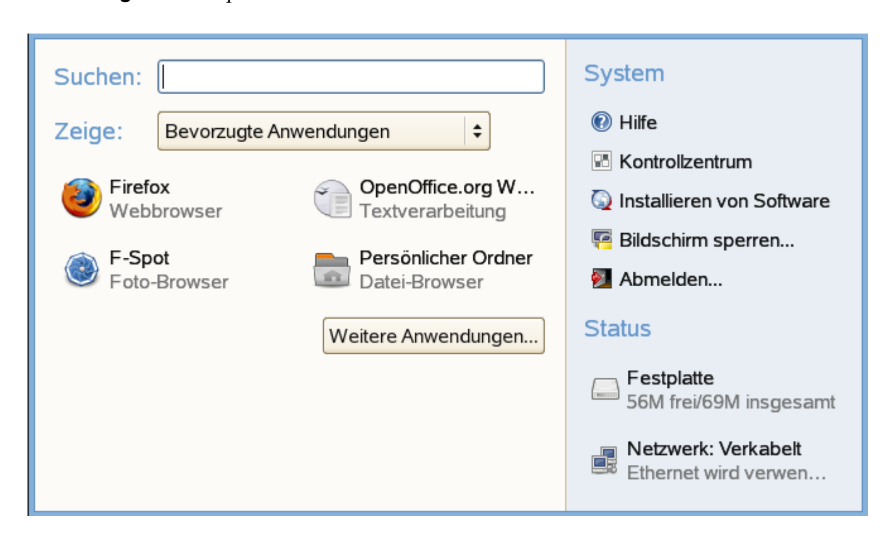
Applet	Beschreibung
Dictionary Lookup (Wörterbuchsuche)	Hiermit suchen Sie nach einem Wort in einem Online-Wörterbuch.
Force Quit (Beenden erzwingen)	Hiermit beenden Sie eine Anwendung. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie eine Anwendung beenden möchten, die nicht mehr reagiert.
Suche nach Dateien	Suchen Sie hiermit nach Dateien, Ordnern und Dokumenten auf dem Computer.
Haftnotizen	Dient zum Erstellen, Anzeigen und Verwalten von Haftnotizen auf Ihrem Desktop.
Traditionelles Hauptmenü	Hiermit können Sie über ein Menü ähnlich dem in früheren Versionen von GNOME auf Programme zugreifen. Dies ist besonders für Benutzer hilfreich, die an frühere Versionen von GNOME gewöhnt sind.
Lautstärkeregelung	Dient zur Erhöhung oder Senkung der Lautstärke.
Weather Report (Wetterbericht)	Dient zur Anzeige eines aktuellen Wetterberichts für den angegebenen Ort.

Applet	Beschreibung
Arbeitsflächenumschalter	Ermöglicht den Zugriff auf weitere Arbeitsbereiche, so genannte Arbeitsflächen, mittels virtueller Desktops. Beispielsweise können Sie Anwendungen in unterschiedlichen Arbeitsflächen öffnen und auf deren eigenen Desktops, die nicht von anderen Anwendungen blockiert werden, verwenden.

1.4 Verwenden des Hauptmenüs

Klicken Sie ganz links in der Kontrollleiste auf *Computer* , um das Hauptmenü zu öffnen. Häufig verwendete Anwendungen werden mit den zuletzt benutzten Anwendungen im Hauptmenü angezeigt. Sie können auch auf *Dokumente* klicken, um die zuletzt benutzten Dokumente anzuzeigen, oder auf *Orte*, um Ihre bevorzugten Speicherorte anzuzeigen (z. B. Ihr Home-Verzeichnis oder den Desktop). Durch Klicken auf *Weitere Programme* können Sie auf weitere Anwendungen zugreifen. Diese sind nach Kategorien aufgelistet. Mit den Optionen rechts können Sie auf die Hilfe zugreifen, zusätzliche Software installieren, das GNOME-Control Center öffnen, Ihren Bildschirm sperren, sich vom Desktop abmelden oder den Status Ihres Festplattenlaufwerks und Ihrer Netzwerkverbindungen prüfen.

Abbildung 1-5 *Hauptmenü*

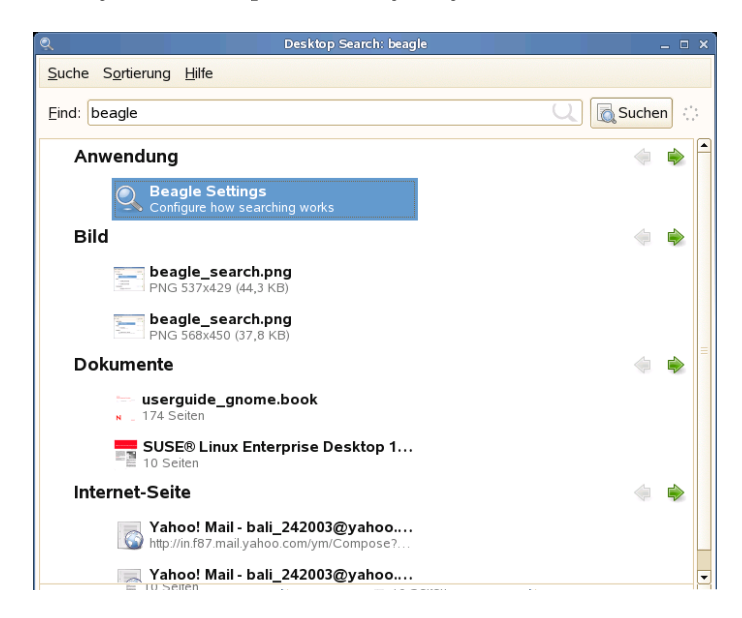


Das Hauptmenü enthält mehrere Elemente:

- Abschnitt 1.4.1, „Suchleiste“, auf Seite 13
- Abschnitt 1.4.2, „Karteireiter des Hauptmenüs“, auf Seite 13
- Abschnitt 1.4.3, „System“, auf Seite 14
- Abschnitt 1.4.4, „Status“, auf Seite 15

1.4.1 Suchleiste

Mithilfe der Suchleiste können Sie Anwendungen und Dateien auf Ihrem System finden. Geben Sie Ihre Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Ergebnis wird im Dialogfeld "Desktop-Suche" angezeigt.



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Datei-Manager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Ergebnisliste und wählen Sie dann die gewünschte Option aus. Die für ein Element verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Klicken auf eine Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung oder des letzten Zugriffs angezeigt.

Verwenden Sie das Menü *Suchen*, um Ihre Suche auf Dateien an einem bestimmten Speicherort einzuschränken, wie Ihr Adressbuch oder Webseiten, oder um nur einen bestimmten Dateityp in der Ergebnisliste anzuzeigen. Das Menü *Sortierung* ermöglicht Ihnen das Sortieren der Objekte in Ihrer Ergebnisliste nach Name, Relevanz oder Datum der letzten Dateiänderung.

Weitere Informationen über die Verwendung der Suchfunktion im GNOME-Desktop finden Sie unter Suchen mit Beagle (Seite 173).

1.4.2 Karteireiter des Hauptmenüs

Sie können bestimmen, welche Symbole im Hauptmenü erscheinen. Klicken Sie dazu auf den Karteireiter *Anwendungen*, *Dokumente* oder *Orte*.

- „Bevorzugte Anwendungen“ auf Seite 14
- „Zuletzt verwendete Anwendungen“ auf Seite 14
- „Recent Documents (Kürzlich verwendete Dokumente)“ auf Seite 14
- „Zuletzt geöffnete Orte“ auf Seite 14

Bevorzugte Anwendungen

Standardmäßig enthält "Bevorzugte Anwendungen" Symbole für mehrere häufig benutzte Anwendungen. Verwenden Sie diese Ansicht, um Ihre am Häufigsten genutzten Anwendungen anzuzeigen.

So fügen Sie Ihren bevorzugten Anwendungen einen Eintrag hinzu:

1. Klicken Sie auf *Computer Weitere Anwendungen*.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anwendung, die Sie hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie *Zu Favoriten hinzufügen* aus.

   Die ausgewählte Anwendung wird zu Ihren bevorzugten Anwendungen hinzugefügt.

So entfernen Sie einen Eintrag aus Ihren bevorzugten Anwendungen:

1. Klicken Sie auf *Computer*.
2. Stellen Sie sicher, dass "Bevorzugte Anwendungen" im Hauptmenü angezeigt wird.

   Wenn *Bevorzugte Anwendungen* nicht im Hauptmenü erscheint, klicken Sie auf *Anwendungen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag, den Sie entfernen möchten.
4. Wählen Sie *Aus Favoriten entfernen* aus.

   Die entfernte Anwendung wird nicht mehr in der Ansicht "Bevorzugte Anwendungen" gezeigt.

Zuletzt verwendete Anwendungen

"Zuletzt verwendete Anwendungen" zeigt die letzten beiden Anwendungen, die Sie gestartet haben. Verwenden Sie diese Ansicht, um rasch die zuletzt verwendeten Anwendungen zu finden.

Recent Documents (Kürzlich verwendete Dokumente)

Klicken Sie auf den Karteireiter *Dokumente*, um anzuzeigen, welche Dokumente Sie zuletzt geöffnet haben. Verwenden Sie diese Ansicht, um die zuletzt bearbeiteten Dokumente rasch zu finden. Klicken Sie auf *Weitere Dokumente*, um den Datei-Browser zu öffnen.

Zuletzt geöffnete Orte

Klicken Sie auf den Karteireiter *Orte*, um die zuletzt geöffneten Orte anzuzeigen. Verwenden Sie diese Ansicht, um rasch die Orte zu finden, an denen Sie zuletzt gearbeitet haben. Klicken Sie auf *Weitere Orte*, um den Datei-Browser zu öffnen.

1.4.3 System

Das System bietet Kurzbefehle zu mehreren Systemanwendungen.

Tabelle 1-3 *Systemkurzbefehle*

Anwendung	Beschreibung
Hilfe	Öffnet das Hilfezentrum, das Online-Dokumentation für Ihr System zur Verfügung stellt.

Anwendung	Beschreibung
Control Center	Ermöglicht die Anpassung und Konfiguration des Systems. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 2, „Anpassen Ihrer Einstellungen“, auf Seite 47.
Software installieren	Öffnet den Software Installer, der Sie durch die Installation Ihrer neuen Software führt.
Lock Screen (Bildschirm sperren)	Sperrt das System, damit niemand während Ihrer Abwesenheit darauf zugreifen kann. Geben Sie Ihr Passwort ein, um die Sperre Ihres Systems aufzuheben.
Log Out (Abmelden)	Öffnet das Dialogfeld "Abmelden", in dem Sie sich abmelden oder den Benutzer wechseln können.
Herunterfahren	Öffnet das Dialogfeld "Herunterfahren", über das Sie Ihr System ausschalten oder neu starten oder den Computer in den Standby-Modus versetzen können.

1.4.4 Status

"Status" zeigt Informationen über Ihr Festplattenlaufwerk und Ihre Netzwerkverbindung, einschließlich des freien Plattenspeichers und des Typs der verwendeten Netzwerkverbindung.

1.5 Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus

Verwenden Sie den Datei-Manager Nautilus, um Ordner und Dokumente zu erstellen und anzuzeigen, Skripts auszuführen und CDs Ihrer Daten zu erstellen. Darüber hinaus bietet der Dateimanager Unterstützung für die Web- und Dateianzeige.

Sie können den Dateimanager auf folgende Arten öffnen:

- Klicken Sie auf *Computer* > *Nautilus-Datei-Browser*.
- Doppelklicken Sie auf das Home-Verzeichnissymbol auf dem Desktop.
- Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Durchsuchen* > *Persönlicher Ordner* oder *Nautilus-Datei-Browser*.

Abbildung 1-6 *File Manager*



Die Elemente des Nautilus-Fensters enthalten Folgendes:

Menü: Hiermit können Sie die meisten Aufgaben ausführen.

Symbolleiste: Hiermit navigieren Sie schnell zwischen Dateien und Ordnern und greifen darauf zu.

Location Bar: Hiermit finden Sie Dateien, Ordner und URI-Sites.

Side Pane: (Seitliches Fenster:) Hiermit navigieren Sie oder rufen Informationen zur/m ausgewählten Datei/Ordner ab. Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um die Anzeige des Fensters anzupassen. Die Liste enthält Ansichten mit Informationen zu Dateien, hier können Sie Dateiaktionen ausführen, Dateien Embleme hinzufügen, Protokolle zu kürzlich besuchten Sites einzusehen und Ihre Dateien in Baumstruktur abzurufen.

Ansichtfenster: Zeigt Ordner und Dateien. Verwenden Sie die Optionen im Menü *Ansicht*, um die Inhalte im Ansichtfenster zu vergrößern oder zu verkleinern und um Elemente als Liste oder als Symbole anzuzeigen.

Statusleiste: Zeigt die Anzahl der Elemente in einem Ordner und den verfügbaren freien Platz an. Wenn eine Datei ausgewählt wird, zeigt die Statusleiste den Dateinamen und die Größe an.

1.5.1 Navigationskurzbefehle des Dateimanagers

Einige einfache Kurzbefehle für die Navigation im Dateimanager:

Tabelle 1-4 *Navigationskurzbefehle des Dateimanagers*

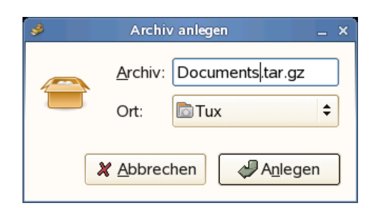
Tastenkombination	Beschreibung
Rücktaste oder Alt+Pfeil nach oben	Öffnet den übergeordneten Ordner.
Auf oder Ab	Wählt ein Objekt aus.
Alt+Bild ab oder Eingabetaste	Öffnet ein Objekt.
Umschalt+Alt+Bild ab	Öffnet ein Objekt und schließt den aktuellen Ordner.
Umschalt+Alt+Bild auf	Öffnet den übergeordneten Ordner und schließt den aktuellen Ordner.
Umschalt+Strg+W	Schließt alle übergeordneten Ordner.
Strg + L	Öffnet ein Verzeichnis durch Angabe eines Pfads oder einer URL.
Alt+Pos1	Öffnet Ihr Home-Verzeichnis.

Klicken Sie für weitere Informationen im Dateimanager auf *Hilfe > Inhalt*.

1.5.2 Archivieren von Ordnern

Wenn Sie Dateien längere Zeit nicht benutzt haben, aber auf Ihrem Computer behalten möchten, können Sie sie in ein TAR-Format zur Bandarchivierung komprimieren.

1 Klicken Sie im Ansichtfenster von Nautilus mit der rechten Maustaste auf den zu archivierenden Ordner und klicken Sie dann auf *Archiv anlegen*.



2 Akzeptieren Sie den standardmäßigen Archivdateinamen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Verwenden Sie die Dateinamenserweiterung `.tar.gz` für die allgemeine Archivform.

3 Geben Sie einen Standort für die Archivdatei ein und klicken Sie dann auf *Anlegen*.

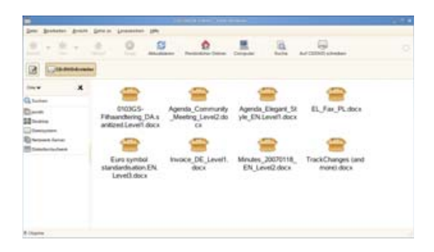
Um eine archivierte Datei zu extrahieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie *Extract Here* (Hier extrahieren) aus.

1.5.3 Erstellen einer CD oder DVD

Wenn Ihr System über einen CD- oder DVD-Brenner verfügt, können Sie mithilfe des Nautilus-Datei-Managers CDs und DVDs brennen.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Audio & Video* > *Gnome-Programm zur CD/DVD-Erstellung* oder legen Sie eine leere CD oder DVD ein und klicken Sie auf *Daten-CD/DVD erstellen* oder *Audio-CD/DVD erstellen*.

2 Kopieren Sie die gewünschten Dateien für die CD oder DVD in das Nautilus-Fenster *CD/DVD Creator*.



3 Klicken Sie auf *Auf CD schreiben*.

4 Ändern Sie die Daten im Dialogfeld zum Schreiben auf CD oder akzeptieren Sie die Standardeinstellungen. Anschließend klicken Sie auf *Schreiben*.

Die Dateien werden auf die CD gebrannt. Das kann einige Minuten dauern, je nach der zu brennenden Datenmenge und der Geschwindigkeit Ihres Brenners.

Sie können Audio- und MP3-CDs auch mit dem Helix * Banshee Music Player brennen.

1.5.4 Verwenden von Lesezeichen

Mit der Lesezeichenfunktion in Nautilus markieren Sie Ihre Lieblingsordner.

1 Wählen Sie das gewünschte Element oder den Ordner aus, für das/den ein Lesezeichen erstellt werden soll.

2 Klicken Sie auf > *Lesezeichen* > *Lesezeichen hinzufügen*. Das Lesezeichen wird der Liste hinzugefügt. Als Lesezeichenname wird der Ordnername verwendet. Wenn Sie eine Datei mit einem Lesezeichen versehen möchten, wird in Wirklichkeit der dazugehörige Ordner mit dem Lesezeichen versehen.

3 Um ein Element aus der Lesezeichenliste auszuwählen, klicken Sie auf *Lesezeichen*. Dann wählen Sie das gewünschte Lesezeichen aus der Liste.

Sie können Ihre Lesezeichenliste auch organisieren, indem Sie auf *Lesezeichen* > *Lesezeichen bearbeiten* klicken und Ihre Auswahl im Dialogfeld treffen.



Wenn Sie die Reihenfolge Ihrer Lesezeichen ändern möchten, klicken Sie auf ein Lesezeichen und ziehen Sie es an die gewünschte Position.

1.5.5 Voreinstellungen für den Dateimanager

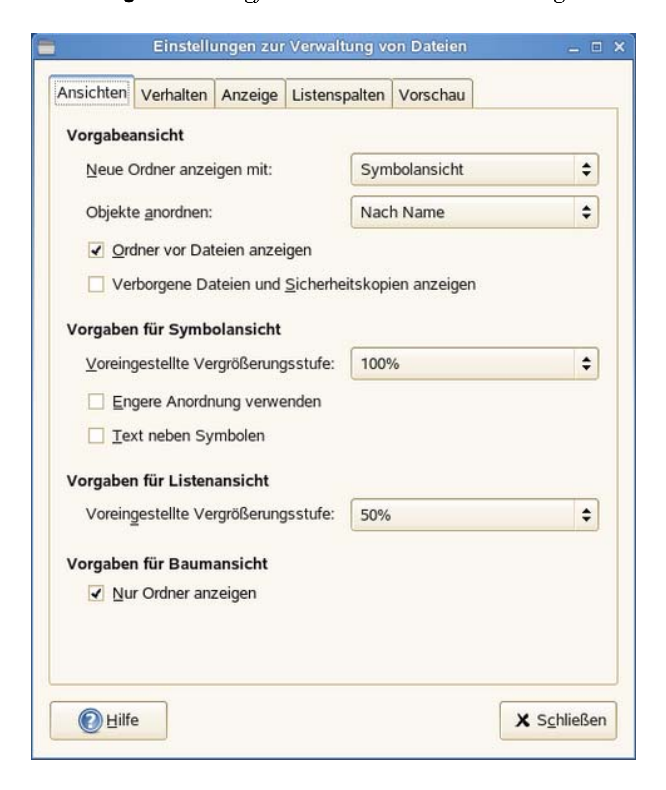
Sie können die Voreinstellungen des Dateimanagers ändern, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* klicken. Die konfigurierbaren Einstellungen sind in fünf Karteireiter gegliedert:

- „Anzeigen“ auf Seite 19
- „Verhalten“ auf Seite 20
- „Anzeige“ auf Seite 22
- „List Columns (Listenspalten)“ auf Seite 22
- „Vorschau“ auf Seite 24

Anzeigen

Um das Erscheinungsbild des Dateimanagers zu konfigurieren, klicken Sie auf *Bearbeiten > Einstellungen > Ansichten*.

Abbildung 1-7 *Dialogfeld "Ansichten des Dateimanagers"*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1-5 *Optionen für Dateimanager-Ansichten*

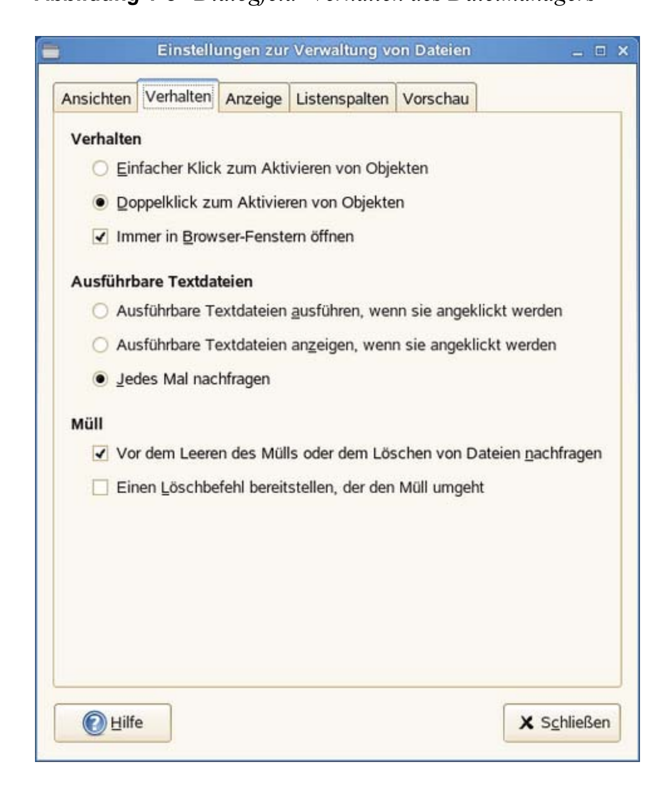
Abschnitt	Option	Beschreibung
Standard-ansicht	Neue Ordner anzeigen mit	Legt fest, ob neue Ordner als Symbole oder als Liste angezeigt werden.
	Objekte anordnen	Legt die Reihenfolge fest, in der Elemente aufgelistet werden. Objekte können nach Name, Größe, Typ, Änderungsdatum oder Emblem angeordnet werden.
	Ordner vor Dateien sortieren	Setzt diesen Ordner an den Beginn der Liste, falls das Kontrollkästchen aktiviert ist (Standard).
	Show Hidden and Backup Files (Versteckte Dateien und Sicherungsdateien einschließen)	Zeigt verborgene Dateien und Sicherungsdateien in Ihren Verzeichnissen an. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist (Standard), werden verborgene Dateien und Sicherungsdateien nicht angezeigt.
Standards der Symbolansicht	Standard-Zoomebene	Stellt die Größe von Objekten ein, die im Dateimanager angezeigt werden.

Abschnitt	Option	Beschreibung
	Kompaktes Layout verwenden	Zeigt Objekte an, die enger beieinander liegen.
	Text neben Symbolen	Zeigt Symbolbeschriftungen neben statt unter den Symbolen an.
Standards der Listenansicht	Standard-Zoomebene	Bestimmt die Größe der Objekte, die in der Listenansicht angezeigt werden.
Standards der Baumansicht	Nur Ordner anzeigen	Zeigt Ordner in der Baumstruktur im seitlichen Fenster an.

Verhalten

Um das Verhalten des Dateimanagers zu konfigurieren, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Verhalten*.

Abbildung 1-8 *Dialogfeld "Verhalten des Dateimanagers"*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1-6 *Optionen für das Verhalten des Dateimanagers*

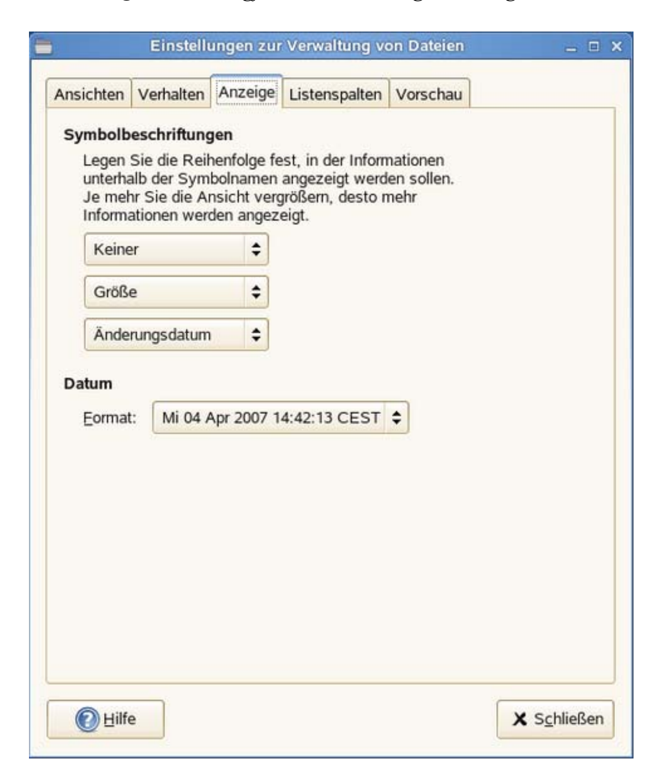
Option	Beschreibung
Single Click to Activate Items (Zur Aktivierung einmal klicken)	Führt die Standardaktion für ein Objekt aus, wenn Sie auf das Objekt klicken. Wenn diese Option ausgewählt ist und Sie auf ein Objekt zeigen, wird der Titel des Objekts unterstrichen.

Option	Beschreibung
Double Click to Activate Item (Zur Aktivierung doppelklicken)	Führt die Standardaktion für ein Objekt aus, wenn Sie auf das Objekt doppelklicken.
Always Open in Browser Windows (Immer in Browserfenstern öffnen)	Startet den Dateimanager im Browsermodus, wenn Sie ihn öffnen.
Run Executable Text Files When They Are Clicked (Ausführbare Textdateien beim Anklicken ausführen)	Führt eine ausführbare Datei aus, wenn Sie auf die Datei klicken. Eine ausführbare Datei ist eine Textdatei, die ausgeführt werden kann (d. h. ein Shell-Skript).
View Executable Text Files When They Are Clicked (Ausführbare Textdateien beim Anklicken anzeigen)	Zeigt den Inhalt einer ausführbaren Datei an, wenn Sie auf die Datei klicken.
Ask Each Time (Jedesmal fragen)	Zeigt ein Dialogfeld an, wenn Sie auf eine ausführbare Datei klicken. Darin werden Sie gefragt, ob Sie die Datei ausführen oder anzeigen möchten.
Ask Before Emptying the Trash or Deleting Files (Vor dem Leeren des Papierkorbs oder Löschen von Dateien anfragen)	Zeigt eine Bestätigungsmeldung an, bevor der Papierkorb geleert wird oder Dateien gelöscht werden.
Include a Delete Command That Bypasses Trash (Löschbefehl hinzufügen, der den Papierkorb umgeht)	Fügt dem Menü *Bearbeiten* und dem Popup-Menü, das durch Rechtsklicken auf eine Datei, einen Ordner oder ein Desktop-Objekt eingeblendet wird, die Option *Löschen* hinzu. Wenn Sie ein Objekt auswählen und dann auf *Löschen* klicken, wird das Objekt sofort aus Ihrem Dateisystem gelöscht.

Anzeige

Klicken Sie zum Konfigurieren der Symbolbeschriftungen und Datumsangaben im Dateimanager auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Anzeige*.

Abbildung 1-9 *Dialogfeld "Dateimanager-Anzeige"*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1-7 *Anzeigeoptionen für den Dateimanager*

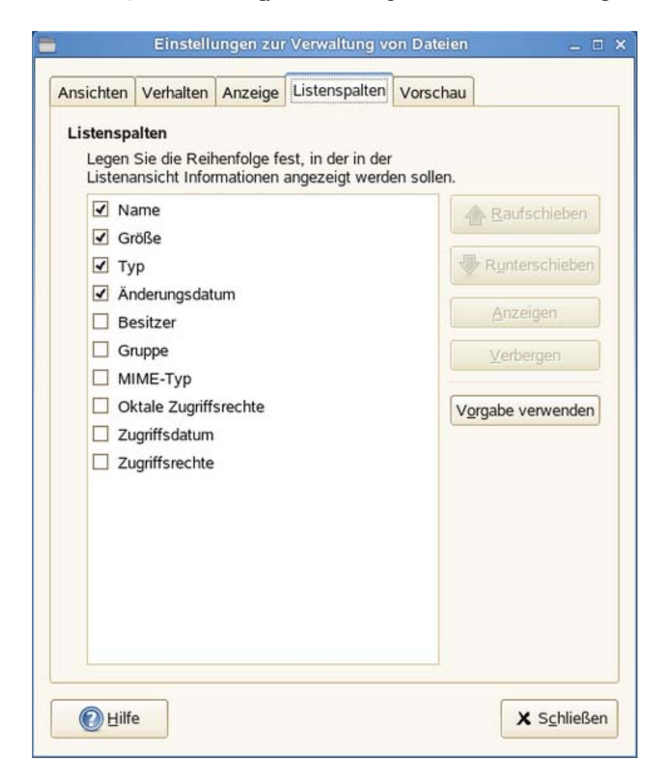
Option	Beschreibung
Icon Captions (Symbolbeschriftungen)	Legt die Reihenfolge der Informationen fest, die unter den Symbolnamen erscheinen. Sie können drei Informationstypen in der Reihenfolge festlegen, in der sie erscheinen.
Datum	Konfiguriert das Datumsformat.

List Columns (Listenspalten)

Zum Konfigurieren der angezeigten Spalten im Dateimanager klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *List Columns (Listenspalten)*.

Wählen Sie die Spalten aus, die angezeigt werden sollen. Klicken Sie zum Ändern der Reihenfolge auf *Nach oben* oder *Nach unten*.

Abbildung 1-10 *Dialogfeld "Listenspalten des Dateimanagers"*



Vorschau

Konfigurieren Sie, wie Dateivorschauen im Dateimanager aussehen und ob Ordner die Anzahl der enthaltenen Objekte anzeigen sollen, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* > *Vorschau* klicken:

Abbildung 1-11 *Dialogfeld "Dateimanager-Vorschau"*



Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:

Tabelle 1-8 *Dateimanager-Vorschauoptionen*

Option	Beschreibung
Show text in icons (Text in Symbolen anzeigen)	Gibt an, ob der Inhalt von Textdateien in den Symbolen für die Dateien als Vorschau angezeigt werden soll.
Show_thumbnails	Gibt an, ob Miniaturbilder von Bilddateien in den Dateisymbolen angezeigt werden sollen.
Only for files smaller than (Nur für Dateien kleiner als)	Gibt die maximale Dateigröße für Dateien an, die durch Miniaturansichten dargestellt werden.
Preview sound files (Vorschau von Sound-Dateien)	Legt fest, wann eine Vorschau einer Sound-Datei angezeigt wird.
Count number of items (Anzahl der Einträge zählen)	Gibt an, ob die Anzahl der Dateien in Ordnern angezeigt werden soll. In der Symbolansicht müssen Sie möglicherweise die Zoomebene vergrößern, um die Anzahl zu sehen.

1.6 Zugriff auf Netzwerkressourcen

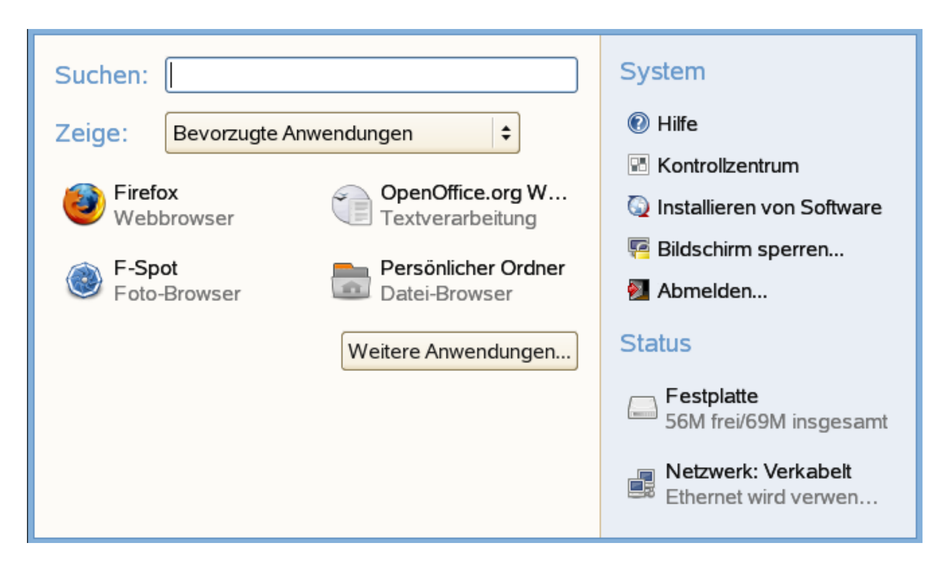
In diesem Abschnitt wird der Zugang zu Netzwerkressourcen beschrieben:

- Abschnitt 1.6.1, „Herstellen einer Netzwerkverbindung“, auf Seite 25
- Abschnitt 1.6.2, „Zugriff auf Netzwerkfreigaben“, auf Seite 25
- Abschnitt 1.6.3, „Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer“, auf Seite 27

1.6.1 Herstellen einer Netzwerkverbindung

Sie können die Verbindung zu einem Netzwerk mit Kabel oder kabellos anschließen. Klicken Sie auf *Computer, um Ihren Netzwerkverbindungsstatus anzuzeigen.* Das Symbol *Netzwerkverbindungen* im Bereich *Status* des Hauptmenüs gibt Ihren Netzwerkverbindungsstatus an. In der folgenden Abbildung beispielsweise ist der Computer über eine Ethernet-Verbindung mit einem Kabelnetzwerk verbunden.

Abbildung 1-12 *Netzwerkverbindungssymbol im Hauptmenü*



Klicken Sie auf das Symbol, um Informationen zur Verbindung zu erhalten, beispielsweise die IP-Adresse, die Gateway-Adresse usw. Klicken Sie im Dialogfeld "Verbindungsinformationen" auf *Netzwerk konfigurieren*, wenn Sie Ihre Methode zur Netzwerkeinrichtung konfigurieren oder die Konfiguration Ihrer Netzwerkkarte bearbeiten möchten.

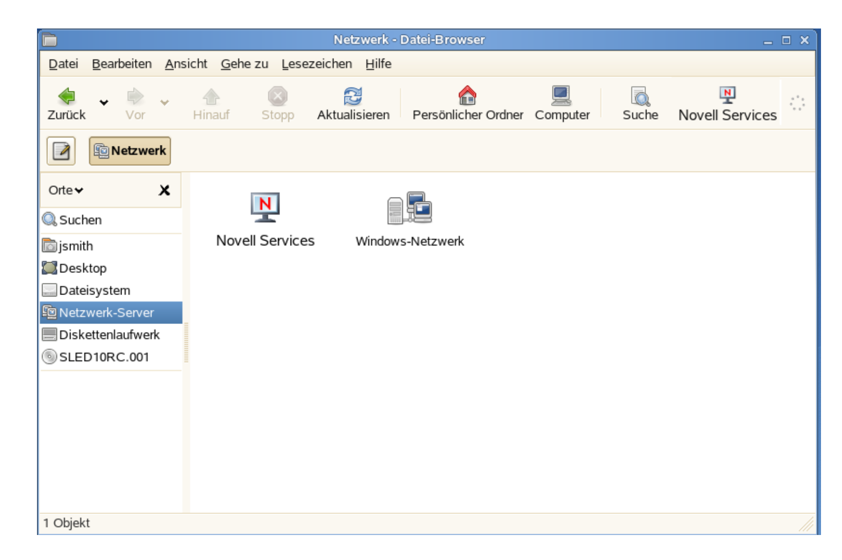
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 11, „Verwalten von Netzwerkverbindungen“, auf Seite 185.

1.6.2 Zugriff auf Netzwerkfreigaben

Die Ressourcen auf Netzwerkgeräten wie Arbeitsstationen und Servern können vollständig oder zum Teil für die gemeinsame Verwendung freigegeben sein. Dateien und Ordner sind in diesem Fall so gekennzeichnet, dass entfernte Benutzer darauf zugreifen können. Diese freigegebenen Ressourcen werden als *Netzwerkfreigaben* bezeichnet. Wenn Ihr System für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben konfiguriert ist, können Sie im Datei-Manager Nautilus auf diese zugreifen.

Doppelklicken Sie für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben auf Ihr Home-Verzeichnissymbol auf dem Desktop und klicken Sie dann im linken Fensterbereich auf *Netzwerkserver*. Im Fenster werden nun die für Sie zugänglichen Netzwerkfreigaben angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Netzwerkressource, auf die Sie zugreifen möchten. Eventuell müssen Sie sich bei der Ressource durch Angabe Ihres Benutzernamens und Passworts authentifizieren.

Abbildung 1-13 *Netzwerk-Datei-Browser*



Doppelklicken Sie für den Zugriff auf Novell-Freigaben auf das Symbol *Novell-Services*. Eine Liste der für Sie verfügbaren Novell-Freigaben wird angezeigt.

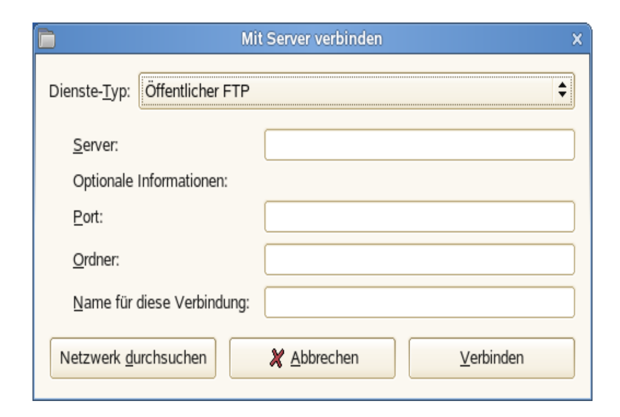
Für den Zugriff auf NFS-Freigaben doppelklicken Sie auf das Symbol *UNIX-Netzwerk.* Eine Liste der für Sie verfügbaren UNIX*-Freigaben wird angezeigt.

Für den Zugriff auf Windows-Freigaben doppelklicken Sie auf das Symbol *Windows-Netzwerk.* Die für Sie verfügbaren Windows-Freigaben werden angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 8, „Zugriff auf Netzwerkressourcen“, auf Seite 167.

Hinzufügen eines Netzwerk-Links

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Nautilus-Datei-Browser* > *Datei* > *Mit Server verbinden*.



2 Wählen Sie einen Diensttyp aus und geben Sie dann die für diesen Typ erforderlichen Informationen an.

3 Geben Sie den Namen an, der für diese Verbindung angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf *Verbinden*.

   Ein Symbol für den Netzwerk-Link wird zum Desktop hinzugefügt.

1.6.3 Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer

Sie können Verzeichnisse auf Ihrem Computer für andere Benutzer im Netzwerk freigeben.

Aktivieren der Freigabe

Verwenden Sie YaST, um die Freigabe auf Ihrem Computer zu aktivieren. Zum Aktivieren der Freigabe müssen Sie über Root-Berechtigungen verfügen und Mitglied einer Arbeitsgruppe oder Domäne sein.

1 Klicken Sie auf *Computer Weitere Programme System YaST*.

2 Klicken Sie in YaST auf *Netzwerkdienste* > *Windows-Domänenmitgliedschaft*.

3 Klicken Sie im Modul für die Windows-Domänenmitgliedschaft auf *Benutzern die Freigabe ihrer Verzeichnisse erlauben*.

4 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Freigeben eines Verzeichnisses

Wenn die Verzeichnisfreigabe auf Ihrem Computer aktiviert ist, können Sie mit den folgenden Schritten ein Verzeichnis für die Freigabe konfigurieren.

1 Öffnen Sie den Dateimanager und wechseln Sie zu dem Verzeichnis, das Sie freigeben möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis, das Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabeoptionen*.



3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Share this folder* (Diesen Ordner freigeben) und geben Sie dann den Namen für die Freigabe ein.

4 Wenn andere Benutzer in der Lage sein sollen, Dateien in Ihr freigegebenes Verzeichnis zu kopieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben*.

5 (Optional) Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein.

6 Klicken Sie auf *Create Share* (Freigabe erstellen).

1.7 Zugriff auf Disketten, CDs oder DVDs

Um auf den Inhalt von Disketten, CDs oder DVDs zuzugreifen, legen Sie den Datenträger in das betreffende Laufwerk ein. Bei einigen Arten von Wechseldatenträgern wird automatisch ein Dateimanager-Fenster eingeblendet, wenn der Datenträger eingelegt oder mit dem Computer verbunden wird. Wird der Dateimanager nicht geöffnet, doppelklicken Sie auf das Symbol für das Laufwerk, um seinen Inhalt anzuzeigen.

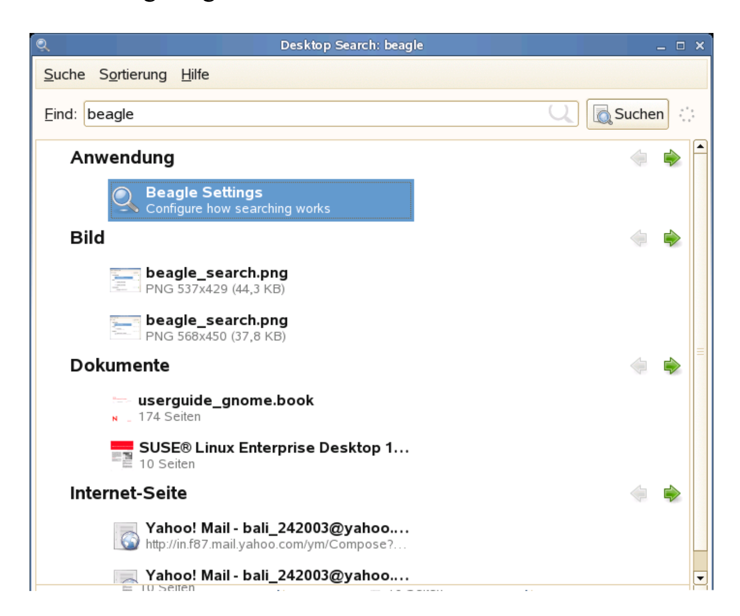
Warnung: Entfernen Sie den Datenträger nicht einfach aus dem Laufwerk, wenn Sie ihn nicht mehr benötigen. Disketten, CDs und DVDs müssen immer zuerst vom System ausgehängt werden. Schließen Sie dazu alle Datei-Manager-Sitzungen, die noch auf den Datenträger zugreifen. Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf das Datenträgersymbol und wählen Sie *Auswerfen* aus. Sobald sich das Laufwerk automatisch öffnet, können Sie den Datenträger entnehmen.

Durch Klicken auf *Computer Weitere Programme System Floppy Formatter* (Diskette formatieren) können Disketten formatiert werden. Wählen Sie im Dialogfeld "Diskette formatieren" die Dichte der Diskette und die Einstellungen für das Dateisystem: Linux native (ext2), das Dateisystem für Linux oder DOS (FAT), um die Diskette mit Windows-Systemen zu verwenden.

1.8 Suchen von Daten auf Ihrem Computer bzw. in Ihrem Dateisystem

GNOME bietet mehrere Möglichkeiten, Daten auf Ihrem Computer oder im Dateisystem zu finden. Mit Beagle (auch Desktop-Suche genannt) können Sie Ihren persönlichen Informationsspeicher (in der Regel Ihren Home-Ordner) nach Dokumenten, E-Mails, Web-History, IM-/ITC-Konversationen, Quellcode, Bildern, Musikdateien, Anwendungen und vielem mehr durchsuchen.

Zum Suchen nach Dateien auf Ihrem Computer klicken Sie auf *Computer*, geben die Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken die Eingabetaste. Das Ergebnis wird im Dialogfeld "Desktop-Suche" angezeigt.



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Datei-Manager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in der Ergebnisliste und wählen Sie dann die gewünschte Option aus. Die für ein Element verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Klicken auf eine Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung oder des letzten Zugriffs angezeigt.

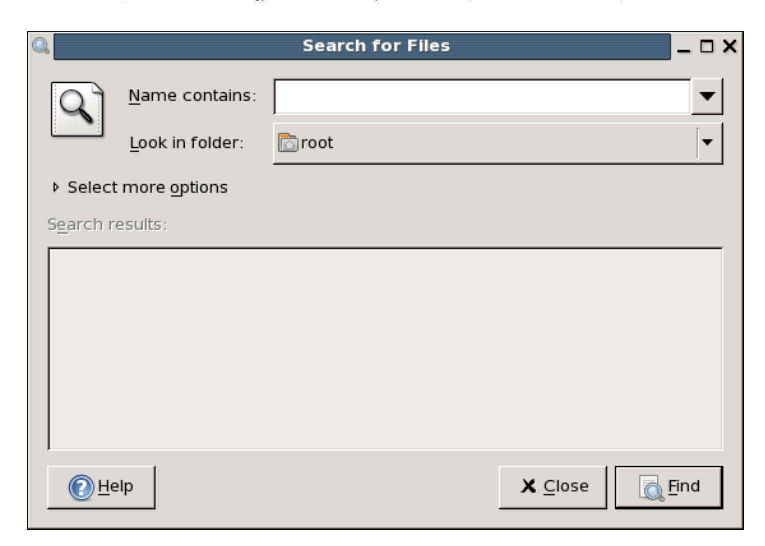
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 9, „Suchen mit Beagle“, auf Seite 173.

Für die Dateiensuche auf Ihrem Computer bzw. im Dateisystem können Sie verschiedene Suchkriterien eingeben, wie Dateiinhalt, Datum, Eigentümer oder Dateigröße. Starten Sie die Suche, indem Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Nach Dateien suchen* klicken.

1.8.1 Suche nach Dateien

Mithilfe von *Nach Dateien suchen* im *System*-Menü können Sie Dateien auf Ihrem Computer oder in einer Netzwerkfreigabe anhand einer Reihe von Suchkriterien finden.

Abbildung 1-14 *Dialogfeld Search for Files (Dateien suchen)*



Das Dialogfeld Search for Files (Dateien suchen) verwendet die UNIX-Befehle find, grep und locate. Die Groß-/Kleinschreibung wird in diesem Dialogfeld ignoriert.

Das Dialogfeld Search for Files (Dateien suchen) können Sie auch über ein Terminalfenster mit dem Befehl öffnen:

```
gnome-search-tool
```

Ausführen einer einfachen Suche

1 Klicken Sie auf *Computer > Weitere Anwendungen > System > Nach Dateien suchen*.

2 Geben Sie in das Feld *Name Contains* (Name enthält) den Suchtext ein.

  Beim Suchtext kann es sich um den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens mit oder ohne Platzhalter handeln. Einige Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle:

Suchtext	Beispiel	Ergebnis
Vollständiger oder teilweiser Dateiname	EigeneDatei.txt	Sucht alle Dateien mit dem Dateinamen EigeneDatei.txt.
Partielle Dateinamen in Kombination mit Platzhaltern (* [ ])	*.[ch]	Sucht alle Dateien mit der Erweiterung .c oder .h.

3 Geben Sie in das Feld *Look in folder (In Ordner suchen)* den Pfad zu dem Verzeichnis ein, in dem die Suche beginnen soll.

4 Klicken Sie auf *Suchen*.

Der Befehl "Search for Files" (Dateien suchen) durchsucht das angegebene Verzeichnis (und dessen Unterverzeichnisse) und zeigt das Ergebnis der Suche in der Liste "Suchergebnisse" an. Wenn der

Befehl keine Dateien findet, die die Suchkriterien erfüllen, zeigt die Anwendung die Meldung `No files found (Keine Dateien gefunden)` in der Liste "Suchergebnisse" an.

Hinzufügen von Suchoptionen

Über *Show More Options* (Weitere Optionen) können Sie die Suche nach Dateiinhalt, Datum, Eigentümer oder Dateigröße einschränken.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Nach Dateien suchen*.
2. Geben Sie in das Feld *Name Contains* (Name enthält) den Suchtext ein.
3. Geben Sie in das Feld *Look in folder (In Ordner suchen)* den Pfad zu dem Verzeichnis ein, in dem die Suche beginnen soll.
4. Klicken Sie auf *Select More Options* (Weitere Optionen) und danach auf *Available Options* (Verfügbare Optionen).
5. Wählen Sie eine Suchoption aus, die Sie anwenden möchten, und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

   Mit den zur Verfügung stehenden Optionen können Sie

Option	Beschreibung
Contains the Text (Mit folgendem Text)	Sucht Dateien mit einem bestimmten Dateinamen. Geben Sie den Dateinamen vollständig oder mit Platzhaltern in das dafür vorgesehene Feld ein. Verwenden Sie einen Stern (*) für eine beliebige Anzahl an Zeichen. Ein Fragezeichen (?) steht für ein einziges Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche beachtet.
Date Modified Less Than (Änderungsdatum jünger als)	Sucht Dateien, die innerhalb des angegebenen Zeitraums (in Tagen) bearbeitet wurden.
Date Modified More Than (Änderungsdatum älter als)	Sucht Dateien, die vor dem angegebenen Zeitraum (in Tagen) bearbeitet wurden.
Size At Least (Mindestgröße)	Sucht Dateien mit einer Dateigröße größer oder gleich der angegebenen Größe (in Kilobyte).
Size At Most (Maximalgröße)	Sucht Dateien mit einer Dateigröße kleiner oder gleich der angegebenen Größe (in Kilobyte).
File is Empty (Leere Datei)	Sucht leere Dateien.
Owned By User (Gehört Benutzer)	Sucht Dateien, deren Eigentümer der angegebene Benutzer ist. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld ein.
Owned By Group (Gehört Gruppe)	Sucht Dateien, deren Eigentümer die angegebene Gruppe ist. Geben Sie den Namen der Gruppe in das Textfeld ein.
Owner is Unrecognized (Eigentümer unbekannt)	Sucht Dateien, deren Eigentümer Benutzer oder Gruppen sind, die dem System unbekannt sind.
Name Does Not Contain (Name enthält nicht)	Sucht Dateien, deren Namen die eingegebene Zeichenfolge **nicht** enthalten. Geben Sie den Dateinamen vollständig oder mit Platzhaltern in das dafür vorgesehene Feld ein. Verwenden Sie einen Stern (*) für eine beliebige Anzahl an Zeichen. Ein Fragezeichen (?) steht für ein einziges Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche beachtet.

Option	Beschreibung
Name Matches Regular Expression (Name entspricht regulärem Ausdruck)	Sucht Dateien, die den angegebenen regulären Ausdruck in ihrem Verzeichnispfad oder Dateinamen enthalten. Geben Sie den regulären Ausdruck in das Textfeld ein. Reguläre Ausdrücke sind spezielle Textzeichenfolgen, die ein bestimmtes Suchmuster beschreiben. Für weitere Informationen siehe Reguläre-Ausdrücke.info (http://www.regular-expressions.info).
Show Hidden and Backup Files (Versteckte Dateien und Sicherungsdateien einschließen)	Schließt versteckte Dateien und Sicherungsdateien in die Suche ein.
Follow Symbolic Links (Symbolischen Verknüpfungen folgen)	Folgt bei der Suche nach Dateien symbolischen Verknüpfungen (Symlinks).
Include Other Filesystems (Andere Dateisysteme einschließen)	Durchsucht auch Verzeichnisse, die sich nicht im gleichen Dateisystem befinden wie das Startverzeichnis.

6 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die gewählte Suchoption ein.

7 Wiederholen Sie Schritt 5 und Schritt 6 für jede gewünschte Suchoption.

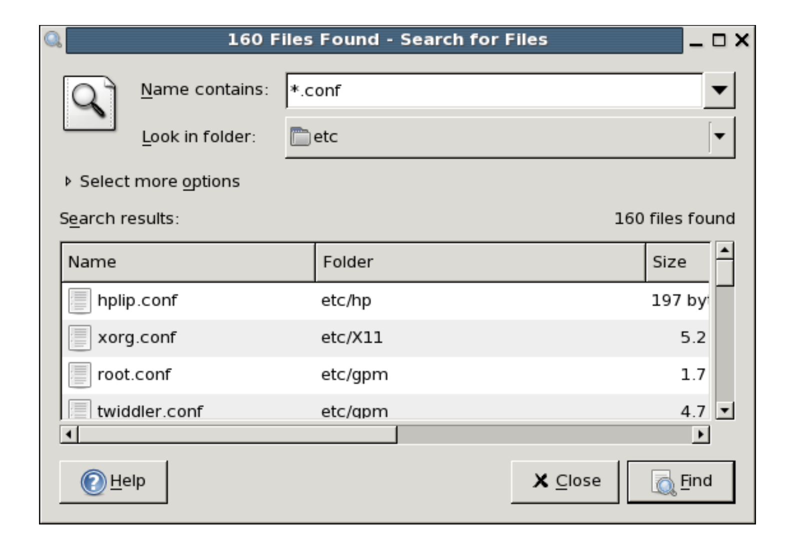
Wenn Sie eine ausgewählte Suchoption aus der aktuellen Suchdefinition entfernen möchten, klicken Sie neben der Option auf die Schaltfläche *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Suchen*.

Verwenden der Suchergebnisliste

Über die Suchergebnisliste können Sie eine gefundene Datei öffnen oder löschen. Außerdem können Sie das Suchergebnis in eine Datei speichern.

Abbildung 1-15 *Suchergebnisliste*



Wenn Sie eine in der Liste angezeigte Datei öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie *Öffnen*. Alternativ können Sie auch auf die Datei doppelklicken. Um den

Ordner einer in der Liste angezeigten Datei zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie *Open Folder* (Ordner öffnen) aus.

Zum Löschen einer in der Suchergebnisliste angezeigten Datei klicken Sie ebenfalls mit der rechten Maustaste auf die Datei, wählen aber *In den Müll veschieben* aus.

Zum Speichern der letzten Suchergebnisse klicken Sie auf eine beliebige Stelle der Suchergebnisliste und wählen Sie *Save Results As* (Ergebnisse speichern unter) aus. Geben Sie einen Namen für die Datei ein, in der die Ergebnisse gespeichert werden sollen, und klicken Sie dann auf *Speichern*.

Deaktivieren der Schnellsuche

In der Standardeinstellung versucht die Funktion Search for Files (Dateien suchen) die Suche mit dem Befehl `locate` zu beschleunigen. `locate` bietet eine sichere Methode zur Indizierung und schnellen Durchsuchung von Dateien. Da `locate` auf einen Dateiindex zurückgreift, ist die Suchergebnisliste eventuell nicht auf dem neuesten Stand. Wenn Sie die Schnellsuche deaktivieren möchten, führen Sie den folgenden Befehl in einem Terminalfenster aus:

```
# gconftool-2 --type=bool --set /apps/gnome-search-tool/disable/
quick/search 1
```

1.9 Verschieben von Text zwischen Anwendungen

Wenn Sie Text zwischen Anwendungen verschieben möchten, markieren Sie zunächst den Text in der Quellanwendung und verschieben Sie den Mauszeiger dann an die gewünschte Stelle in der Zielanwendung. und klicken dort mit der mittleren Maustaste oder dem Mausrad, um den Text an dieser Stelle einzufügen.

Beim Kopieren von Informationen zwischen zwei Anwendungen müssen Sie darauf achten, die Quellanwendung so lange geöffnet zu lassen, bis der Text an der gewünschten Stelle eingefügt ist. Wird eine Anwendung geschlossen, geht jeglicher Inhalt aus dieser Anwendung in der Zwischenablage verloren.

1.10 Browsen im Internet

Der GNOME-Desktop enthält Firefox, einen auf Mozilla* basierenden Web-Browser. Sie können Firefox starten, indem Sie auf *Computer* > *Firefox* klicken.

Wie in jedem Webbrowser können Sie die gewünschte Adresse in die Adressleiste am oberen Fensterrand eingeben und auf die Links einer Seite klicken, um andere Seiten zu öffnen.

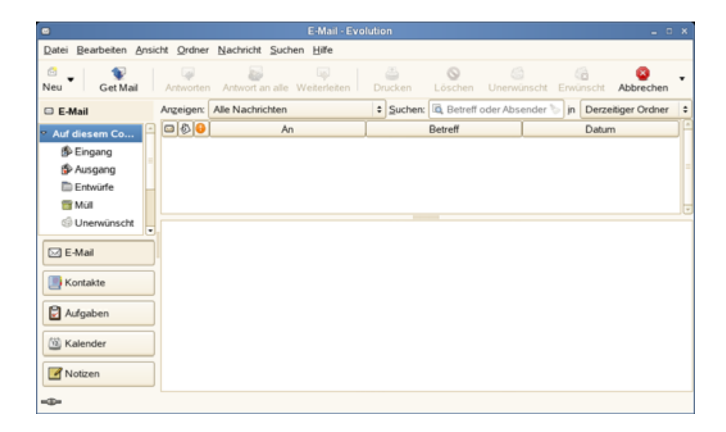
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 12, „Browsen mit Firefox“, auf Seite 191.

1.11 E-Mail und Organizer

Für das Lesen und Verwalten Ihrer Mails und Ereignisse bietet SUSE Linux Enterprise Desktop das Groupware-Programm Novell Evolution™, das es Ihnen erleichtert, Ihre persönlichen Daten zu speichern, zu organisieren und abzurufen, sowie das plattformübergreifende Unternehmens-E-Mail-System GroupWise® Client, das sicheres Messaging, einen Kalender, Zeitplanung und Instant Messaging bietet.

1.11.1 Evolution

Evolution vereint die Funktionalität von E-Mail, Kalender, Adressbuch und Terminplaner in einer einzigen, einfach zu bedienenden Anwendung. Dank seiner umfassenden Unterstützung gängiger Kommunikations- und Datenaustauschstandards kann Evolution auch in bereits bestehenden Firmennetzwerken Seite an Seite mit vorhandenen Anwendungen, wie Microsoft™ Exchange, eingesetzt werden.



Klicken Sie zum Starten von Evolution auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Office* > *Evolution Mail und Kalender*.

Wenn Sie Evolution zum ersten Mal aufrufen, werden Sie um Beantwortung einer Reihe von Fragen gebeten. Die abgefragten Informationen werden zur Einrichtung Ihres E-Mail-Kontos benötigt und helfen Ihnen beim Import der E-Mail-Nachrichten aus Ihrem alten E-Mail-Client. Danach werden Ihnen neben der Anzahl der neuen Nachrichten eine Liste mit ausstehenden Terminen und Aufgaben, der aktuelle Wetterbericht sowie Meldungen aus Newstickern angezeigt. Der Kalender, das Adressbuch und die E-Mail-Funktionen stehen über die Symbolleiste auf der linken Seite des Programmfensters zur Verfügung.

Drücken Sie Strg+N, um ein neues Objekt für den Evolution-Bereich zu öffnen, in dem Sie gerade arbeiten. In Mail wird damit eine neue Nachricht angelegt. Im Adressbuch erstellt Strg+N eine neue Kontaktkarte und im Kalender einen neuen Termin.

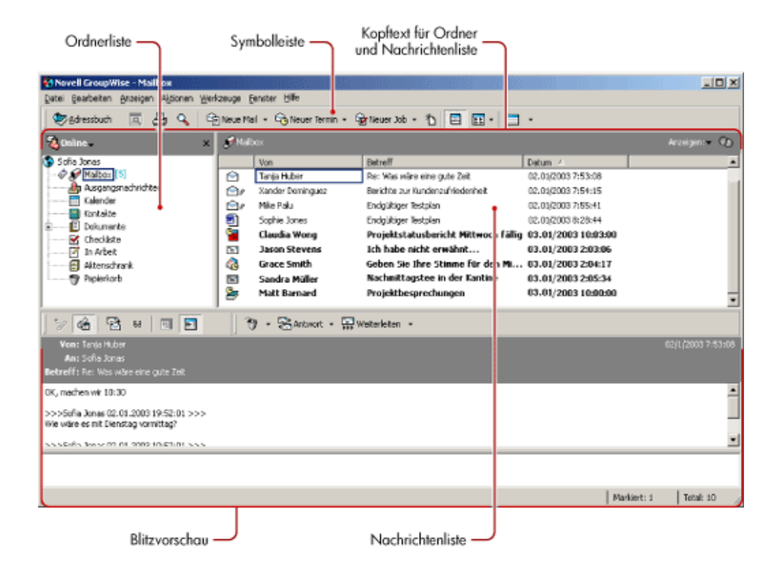
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 4, „Evolution: E-Mail und Kalender“, auf Seite 125.

1.11.2 GroupWise

GroupWise ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. SUSE Linux Enterprise Desktop umfasst GroupWise , den plattformübergreifenden Client für Linux.

GroupWise wird standardmäßig nicht installiert. Verwenden Sie die YaST-Funktion "Software installieren oder löschen", um das Paket `novell-groupwise-gwclient` zu installieren.

Klicken Sie dann auf *Computer > Weitere Anwendungen > Kommunikation > GroupWise*, um den GroupWise Client zu öffnen.



Der Hauptarbeitsbereich von GroupWise wird als Hauptfenster bezeichnet. Im GroupWise-Hauptfenster können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte verwalten, den Modus ändern, in dem GroupWise ausgeführt wird, Ordner und Dokumente öffnen und vieles mehr.

Weitere Informationen zur Verwendung von GroupWise erhalten Sie, indem Sie auf *Hilfe > Benutzerhandbuch* im GroupWise-Client klicken.

1.12 Öffnen oder Erstellen von Dokumenten mit OpenOffice.org

Zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten wird OpenOffice.org mit dem GNOME-Desktop installiert. OpenOffice.org ist ein kompletter Satz an Bürohilfsmitteln, die Microsoft Office-Dateiformate lesen und speichern können. OpenOffice.org bietet ein Textverarbeitungsprogramm, eine Tabellenkalkulation, eine Datenbank, ein Zeichenwerkzeug und ein Präsentationsprogramm.

Zur Verwendung von OpenOffice.org klicken Sie auf *Computer OpenOffice.org Writer* oder wählen Sie ein anderes OpenOffice.org-Modul aus, indem Sie auf *Computer > Weitere Programme Office* klicken und dann das gewünschte Modul auswählen.

OpenOffice.org enthält verschiedene Beispieldokumente und Vorlagen, die Sie über *Datei > Neu > Templates and Documents (Vorlagen und Dokumente)* öffnen können. Darüber hinaus stehen Assistenten zur Verfügung, die Ihnen bei der Erstellung von Briefen und anderen gängigen Dokumenten helfen.

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 3, „Die Office-Suite OpenOffice.org“, auf Seite 101 oder in der Hilfedatei des jeweiligen OpenOffice.org-Programms.

1.13 Aufnehmen von Screenshots

Sie können ein Bildschirmfoto von Ihrem Bildschirm oder einem einzelnen Anwendungsfenster mit den folgenden Methoden aufnehmen:

- Von einer Kontrollleiste aus

  Sie können jeder beliebigen Kontrollleiste die Schaltfläche "Bildschirmfoto aufnehmen" hinzufügen. Anweisungen hierzu finden Sie unter Abschnitt 1.3.4, „Hinzufügen von Applets und Anwendungen zur Kontrollleiste“, auf Seite 10. Klicken Sie nach dem Hinzufügen der Schaltfläche auf *Bildschirmfoto aufnehmen*, um ein Foto des vollständigen Desktops aufzunehmen.

- Verwenden von Kurzbefehlen

  Drücken Sie die Taste "Druck", um ein Bildschirmfoto des vollständigen Desktops aufzunehmen. Drücken Sie Alt+Druck, um ein Bildschirmfoto des gerade aktiven Fensters oder Dialogfelds aufzunehmen.

- Vom Application-Browser aus

  Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Bildschirmfoto aufnehmen*.

- Von einem Terminal aus

  Sie können mit dem Befehl `gnome-panel-screenshot` ein Bildschirmfoto aufnehmen. Dieser Befehl nimmt ein Bildschirmfoto des vollständigen Bildschirms auf und öffnet dann das Dialogfeld "Save Screenshot" (Bildschirmfoto speichern), damit Sie das Bildschirmfoto speichern können.

  Sie können die folgenden Optionen mit dem Befehl `gnome-panel-screenshot` verwenden:

  --window: Nimmt ein Bildschirmfoto des derzeit aktiven Fensters auf.

  --delay=Sekunden: Nimmt ein Bildschirmfoto nach der angegegebenen Anzahl an Sekunden auf und öffnet dann das Dialogfeld "Save Screenshot" (Bildschirmfoto speichern).

Wenn Sie ein Bildschirmfoto aufnehmen, wird das Dialogfeld zum Speichern des Fotos geöffnet. Um das Bildschirmfoto als Bilddatei zu speichern, geben Sie den Dateinamen für das Foto ein und wählen Sie einen Speicherort aus dem Popup-Menü.

Abbildung 1-16 *Dialogfeld "Save Screenshot" (Bildschirmfoto speichern)*



Screenshots lassen sich auch mit Gimp aufnehmen. Klicken Sie in Gimp auf *File (Datei)* > *Acquire (Erfassen)* > *Screen Shot (Bildschirmfoto)*, wählen Sie *a Single Window (Einzelnes Fenster)* oder *the Whole Screen (Ganzer Bildschirm)* und klicken Sie dann auf *Grab (Aufnehmen)*.

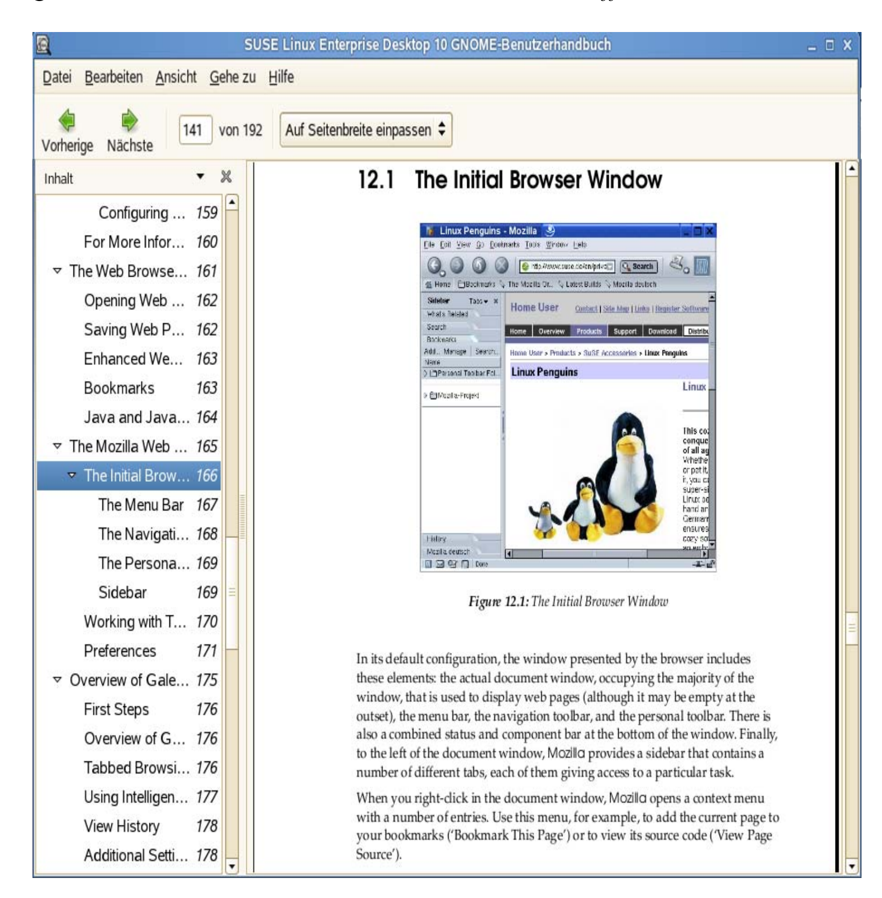
1.14 Anzeigen von PDF-Dateien

Dokumente, die plattformübergreifend freigegeben oder gedruckt werden müssen, können als PDF-Datei (Portable Document Format) gespeichert werden. Im Lieferumfang von SUSE Linux Enterprise Desktop sind mehrere PDF-Viewer enthalten, wie Evince und Adobe* Acrobat* Reader.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Büro*.

2 Wählen Sie *Acrobat Reader* oder *Evince*.

3 Wenn Sie eine PDF-Datei öffnen möchten, klicken Sie auf *Datei* > *Öffnen* , suchen Sie die gewünschte PDF-Datei und klicken Sie dann auf *Öffnen*.



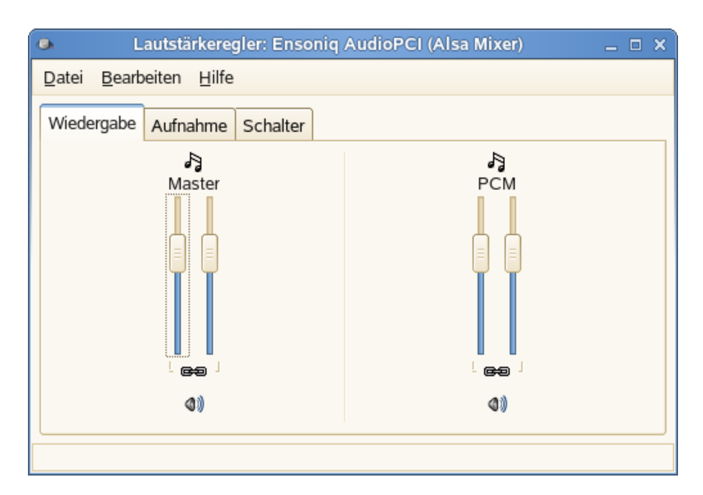
4 Mit den Navigationssymbolen oben im Fenster können Sie durch das Dokument navigieren. If your PDF document provides bookmarks, you can access them in the left panel of the viewer.

1.15 Steuern von Sound

YaST erkennt und konfiguriert automatisch die Soundkarten in Ihrem Computer. Sie können auch das YaST-Hardware-Modul verwenden, um Ihre Soundkarte manuell zu konfigurieren. Im Anschluss an die Konfiguration der Soundkarte können Sie Lautstärke und Balance der Tonausgabe mit dem GNOME Volume Control-Mixer steuern.

Wenn das Mixer-Symbol (ein Lautsprechersymbol) nicht in der Kontrollleiste auf Ihrem Desktop sichtbar ist, drücken Sie Alt+F2 und geben Sie `gnome-volume-control` ein oder klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Audio & Video* > *Lautstärkeregler*.

Abbildung 1-17 *Dialogfeld "GNOME-Lautstärkeregler"*



Das Dialogfeld "GNOME-Lautstärkeregler" enthält die folgenden Elemente:

Menüleiste: Die Elemente in der Menüleiste enthalten alle Befehle, die Sie zur Arbeit mit dem GNOME-Lautstärkeregler benötigen.

Anzeigebereich: Der Anzeigebereich enthält die Tonregler und zugehörige Optionen für mehrere Mixer, mit deren Hilfe Sie die Lautstärke auf den entsprechenden Mixern regeln können.

Hinweis: Der GNOME-Lautstärkeregler füllt den Anzeigebereich dynamisch, abhängig davon, welche Funktionen Ihre Soundkarte unterstützt. Die in Ihrem Fenster "GNOME-Lautstärkeregler" angezeigten Mixer können sich von denen unterscheiden, die in Abbildung 1-17 auf Seite 38 abgebildet sind.

Um die Lautstärke zu erhöhen, schieben Sie den Regler nach oben. Um die Lautstärke zu verringern, schieben Sie den Regler nach unten. Um den linken und rechten Mixerkanal miteinander zu koppeln, wählen Sie die Option *Lock (Koppeln)* für diesen Mixer. Wenn Sie die Mixerkanäle koppeln, synchronisiert der GNOME-Lautstärkeregler die beiden Tonregler. Um einen Mixer stumm zu schalten, wählen Sie die Option *Mute (Stumm)* für diesen Mixer. Wenn Sie den Mixer eines stummgeschalteten Kanals einstellen, deaktiviert der GNOME-Lautstärkeregler die Stumm-Option für diesen Mixer.

Jeder Mixer mit einer Aufzeichnungsoption kann als Aufnahmequelle benutzt werden. Um die aktuelle Aufnahmequelle anzugeben, aktivieren Sie die Aufzeichnungsoption für diesen Mixer.

1.16 Verwalten von Softwarepaketen und Updates

Die Novell ZENworks®-Tools dienen als grafische Frontends für den ZENworks Management Daemon (zmd) und ermöglichen Ihnen, auf bequeme Weise Software zu installieren oder zu entfernen, Sicherheitsupdates anzuwenden sowie Dienste und Kataloge zu verwalten.

1.16.1 Einholen von Berechtigungen

Für die Verwaltung von Paketen auf einem Linux-System ist die `root` -Berechtigung erforderlich. Software-Aktualisierungsfunktion und rug (ein neues Kommandozeilentool zur Installation und Aktualisierung von Paketen) verfügen über ihr eigenes Verwaltungssystem, das Benutzern die Installation von Software-Updates erlaubt. Wenn ein Benutzer erstmals eine Aktion aufruft, für die besondere Berechtigungen in den ZENworks-Tools erforderlich sind, wird eine Aufforderung zur Eingabe des `root`-Passworts angezeigt. Nach der Überprüfung des Passworts fügt die Software-Aktualisierungsfunktion dem Benutzerverwaltungssystem automatisch das Konto des Benutzers mit Aktualisierungsberechtigungen hinzu. Zum Überprüfen und Ändern dieser Einstellungen benutzen Sie die rug-Befehle zur Benutzerverwaltung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter rug User Management (rug-Benutzerverwaltung) (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html) im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop*.

1.16.2 Abrufen und Installieren von Software-Updates

Die Software-Aktualisierungsfunktion befindet sich im Benachrichtigungsbereich der Kontrollleiste. Sie wird als Symbol einer Weltkugel mit wechselnden Farben je nach Verfügbarkeit einer Netzwerkverbindung und neuer Aktualisierungen dargestellt. Einmal am Tag überprüft die Software-Aktualisierungsfunktion automatisch, ob Updates für Ihr System verfügbar sind (durch Rechtsklicken auf das Anwendungssymbol und Auswahl von *Aktualisieren* kann eine sofortige Überprüfung erzwungen werden). Das Miniprogramm für die Software-Aktualisierungsfunktion in der Kontrollleiste wechselt seine Form von einer Weltkugel zu einem Ausrufezeichen auf orangefarbenem Hintergrund, wenn neue Updates verfügbar sind.

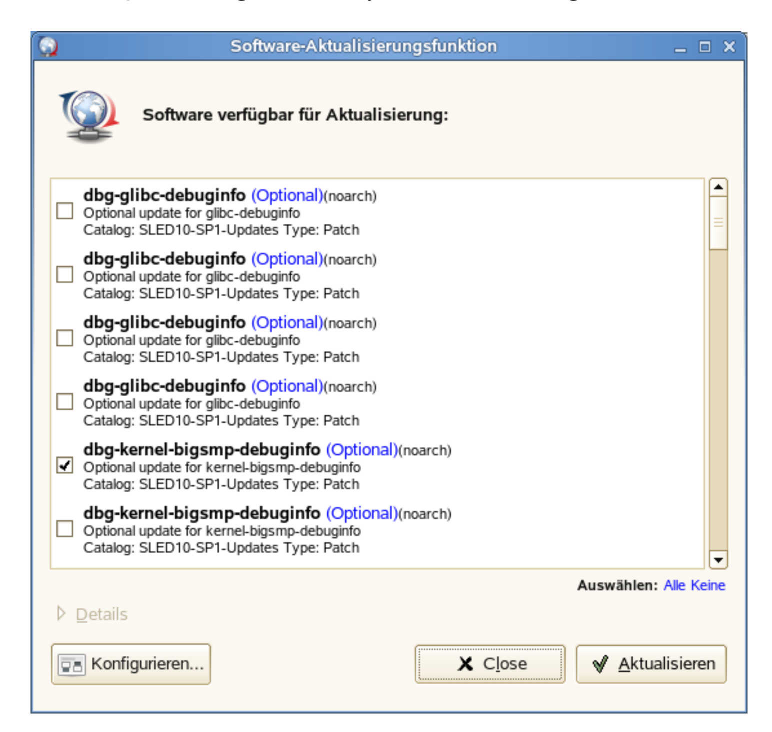
Durch einen Linksklick auf das Kontrollleisten-Symbol wird das Fenster der Aktualisierungsfunktion geöffnet. Eine Liste von Patches und neuen Paketversionen wird angezeigt (falls verfügbar). Jeder Eintrag besitzt eine Kurzbeschreibung und ggf. ein Kategoriensymbol. Sicherheitspatches werden mit einem gelben Schild markiert. Optionale Patches sind durch einen hellblauen Kreis gekennzeichnet. Empfohlene Patches sind nicht durch ein Symbol gekennzeichnet. Sicherheitspatches werden als Erstes aufgeführt, gefolgt von empfohlenen Patches, optionalen Patches und neuen Paketversionen. Verwenden Sie die Links *Alle*, *Pakete* und *Patches*, um die Liste der angezeigten Pakete zu filtern.

Hinweis: Offiziell veröffentlichte Updates von Novell werden als Patches angezeigt. Neue Paketversionen aus anderen Quellen werden als Pakete angezeigt.

Details zu einem Eintrag erhalten Sie, indem Sie den Eintrag auswählen und auf den Link *Details* unter dem Listenfenster klicken. Um einen Eintrag zur Installation auszuwählen, markieren Sie sein Kontrollkästchen. Mit den Links *Alle* und *Keine* können Sie alle Patches auswählen bzw. die

Auswahl aller Patches aufheben. Klicken Sie auf *Aktualisieren*, um die ausgewählten Programme zu installieren.

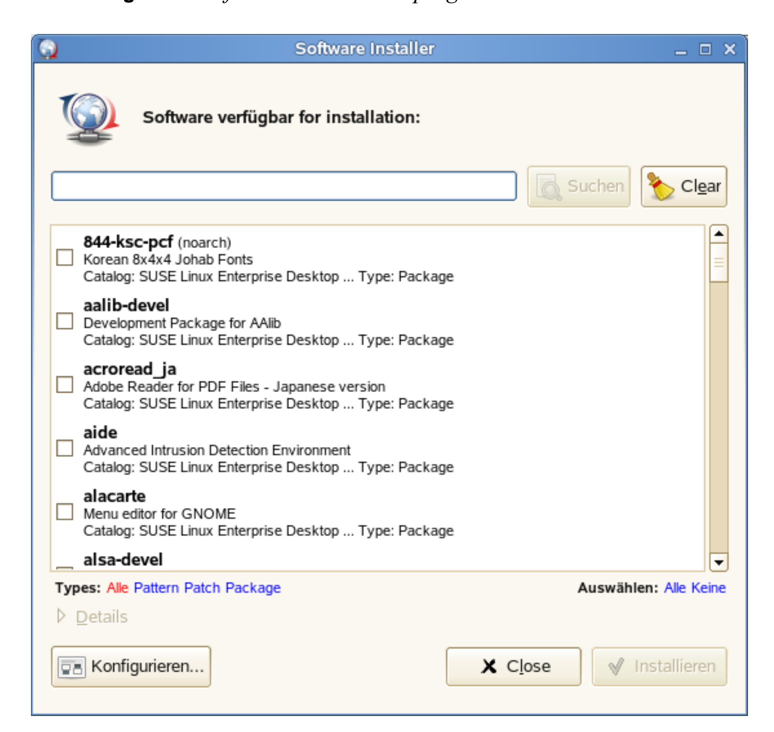
Abbildung 1-18 *Programm zur Software-Aktualisierung*



1.16.3 Installieren der Software

Um Softwarepakete zu installieren, klicken Sie auf *Computer > Software installieren* oder geben Sie`zen-installer` in ein Terminal ein. Die Oberfläche ist nahezu identisch mit dem Programm zur Software-Aktualisierung. Den einzigen Unterschied stellt das Suchfeld dar, mit dessen Hilfe Sie einzelne Pakete suchen oder die Liste filtern können.

Abbildung 1-19 *Software-Installationsprogramm*

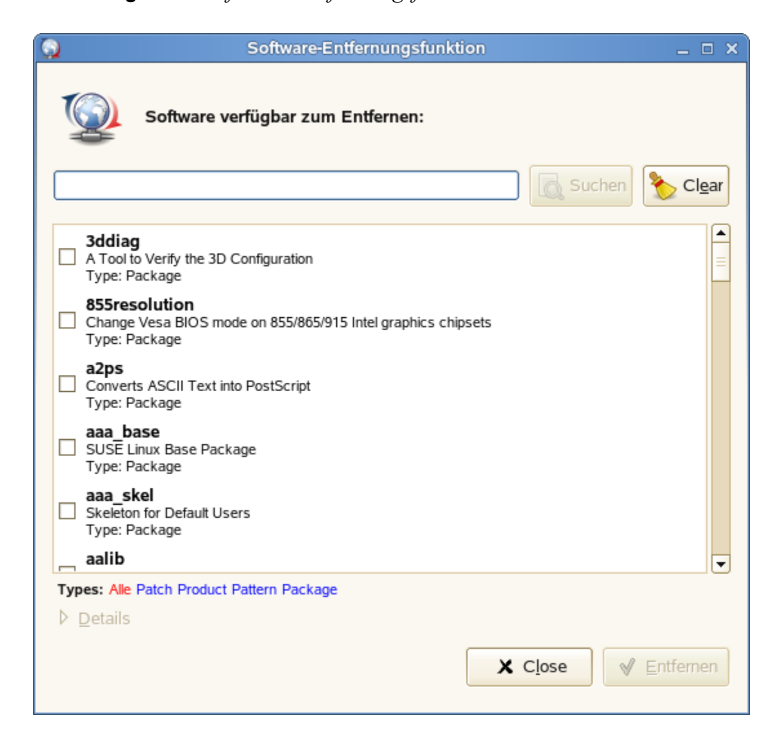


Wählen Sie die zu installierenden Pakete aus und klicken Sie dann auf *Installieren*, um die Paketinstallation zu beginnen. Mögliche Abhängigkeiten von anderen Paketen werden automatisch durch das Installationsprogramm berücksichtigt.

1.16.4 Entfernen von Software

Um Softwarepakete zu entfernen, klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Software entfernen* oder geben Sie `zen-remover` in ein Terminal ein.

Abbildung 1-20 *Software-Entfernungsfunktion*



Verwenden Sie die Links *Produkte*, *Muster*, *Pakete* und *Patches*, um die Paketliste einzuengen. Wählen Sie die zu entfernenden Pakete aus und klicken Sie dann auf *Entfernen*, um die Paketdeinstallation zu starten. Wenn andere Pakete von den ausgewählten Paketen abhängen, werden diese ebenfalls entfernt. Sie müssen das Entfernen von zusätzlichen Paketen bestätigen. Wenn Sie im Bestätigungsdialogfeld auf *Abbrechen* klicken, werden keine Pakete deinstalliert.

1.16.5 Konfigurieren der Software-Aktualisierungsfunktion

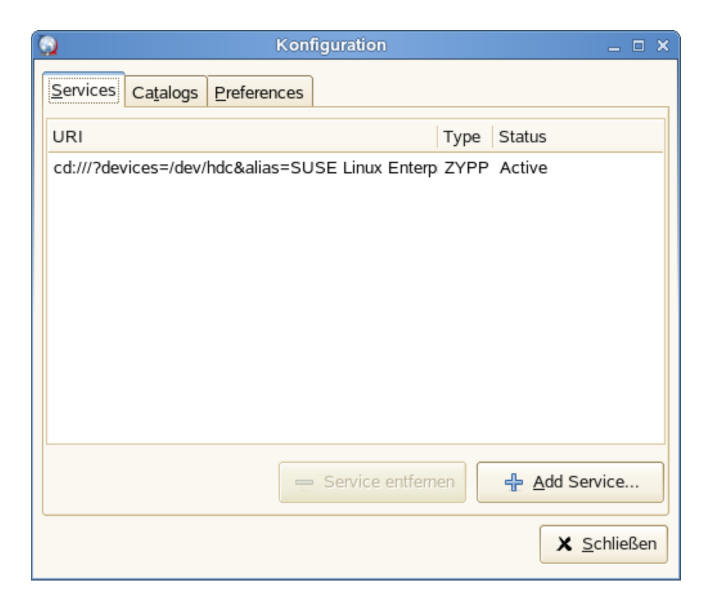
Um die ZENworks-Tools zu konfigurieren, klicken Sie im Fenster der Software-Aktualisierungsfunktion auf *Konfigurieren*. Ein Dialogfeld mit drei Karteireitern wird geöffnet:

- Services
- Kataloge
- Einstellungen

Services

Dienste sind im Grunde Quellen, die Softwarepakete und Informationen zu diesen Paketen bereitstellen. Jeder Dienst kann einen oder mehrere Kataloge anbieten.

Abbildung 1-21 *Dialogfeld "Software Updater Services Configuration" (Dienste des Software-Aktualisierungsprogramms einrichten)*



Auf dem Karteireiter "Dienste" werden alle verfügbaren Dienste mit Typ und Status angezeigt (wenn Sie die beiden letzteren Informationen nicht sehen, passen Sie die Fenstergröße an). Dienste können mit *Dienst entfernen* oder *Dienst hinzufügen* entfernt bzw. hinzugefügt werden. Die folgenden Diensttypen stehen Ihnen zur Verfügung:

- YUM

  Ein HTTP-, HTTPS- oder FTP-Server, der das RPM-MD-Format für die Paketdaten verwendet.

- ZYPP

  ZYPP-Dienste sind die Yast;-Installationsquellen, die in Yast; über *Software > Installationsquelle* hinzugefügt werden. Verwenden Sie die Software-Aktualisierungsfunktion zum Hinzufügen von Installationsquellen. Die Quelle, aus der Sie ursprünglich Installationen vorgenommen haben (in den meisten Fällen DVD bzw. CD-ROM), ist vorkonfiguriert. Wenn Sie diese Quelle ändern oder löschen, ersetzen Sie sie durch eine andere gültige Installationsquelle (ZYPP-Dienst), da Sie andernfalls die neue Software nicht installieren können.

  Hinweis: Die Ausdrücke *YaST-Installationsquelle*, *YaST-Paket-Repository* und *ZYPP-Dienst* bezeichnen jeweils eine Quelle, aus der Software installiert werden kann.

- Aktivierung

  Mit "Einhängen" betten Sie ein auf Ihrem Computer eingehängtes Verzeichnis ein. Dies ist nützlich, wenn Sie beispielsweise in einem Netzwerk arbeiten, das den Novell YUM-Server regelmäßig spiegelt und dessen Inhalte in das lokale Netzwerk exportiert. Um das Verzeichnis hinzufügen, müssen Sie unter *Dienst-URI* den vollständigen Pfad zu dem Verzeichnis angeben.

- NU

  NU steht für Novell Update. Novell bietet Updates für SUSE Linux Enterprise ausschließlich als NU-Dienst. Wenn Sie die Aktualisierung bei der Installation konfiguriert haben, befindet sich der Novell NU-Server bereits in der Liste.

  Wenn Sie die Aktualisierungskonfiguration während der Installation übersprungen haben, führen Sie den Befehl `suse_register` in einem Terminal aus oder klicken Sie als `root`-Benutzer in YaST auf *Software* > *Produktregistrierung*. Der Novell Update-Server wird automatisch der Software-Aktualisierungsfunktion hinzugefügt.

- RCE und ZENworks

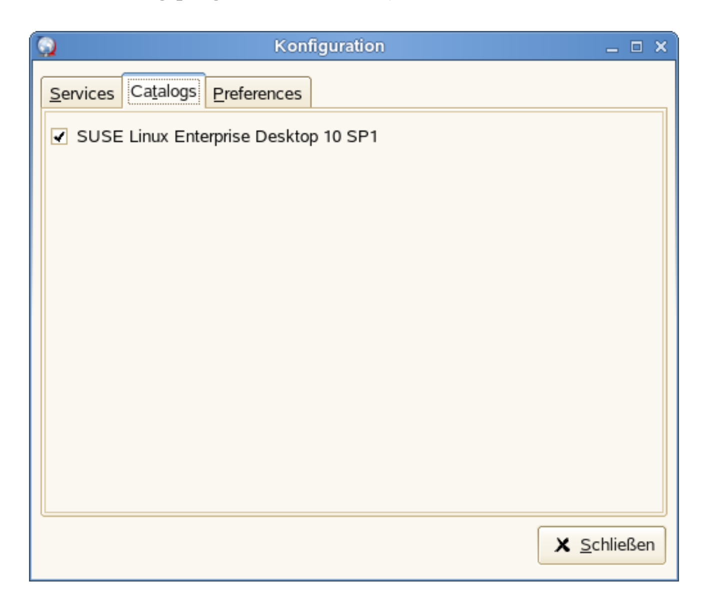
  Opencarpet-, Red Carpet Enterprise- oder ZENworks-Dienste sind nur verfügbar, wenn Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation diese Dienste in Ihrem internen Netzwerk eingerichtet hat. Das kann der Fall sein, wenn Ihre Organisation eine Drittanbieter-Software verwendet, für die Updates an einen einzigen Server verteilt werden.

Nach der Installation von SUSE Linux Enterprise Desktop sind zwei Dienste vorkonfiguriert: Ihre Installationsquelle (DVD, CD-ROM oder Netzwerkressource) als ZYPP-Dienst und ein SUSE Linux Enterprise-Aktualisierungsserver als Dienst, der bei der Produktregistrierung hinzugefügt wird. Im Normalfall brauchen Sie diese Einstellungen nicht zu ändern. Wenn Sie einen Dienst nicht sehen, öffnen Sie ein Terminal und geben Sie den Befehl `suse_register` als `root`-Benutzer ein. Ein Dienst wird automatisch hinzugefügt.

Kataloge

Dienste können Pakete für unterschiedliche Softwareteile oder Softwareversionen bieten (typischerweise RCE- oder ZENworks-Dienste). Diese sind in verschiedene Kategorien, so genannte Kataloge, gegliedert. Sie abonnieren oder kündigen einen Katalog, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Katalognamen aktivieren bzw. deaktivieren.

Abbildung 1-22 *Dialogfeld "Software Updater Catalogs Configuration" (Kataloge des Software-Aktualisierungsprogramms einrichten)*



Derzeit bieten die SUSE Linux-Dienste (YUM und ZYPP) keine unterschiedlichen Kataloge. Jeder Dienst verfügt über einen Katalog. Wenn die Software-Aktualisierungsfunktion bei der Installation

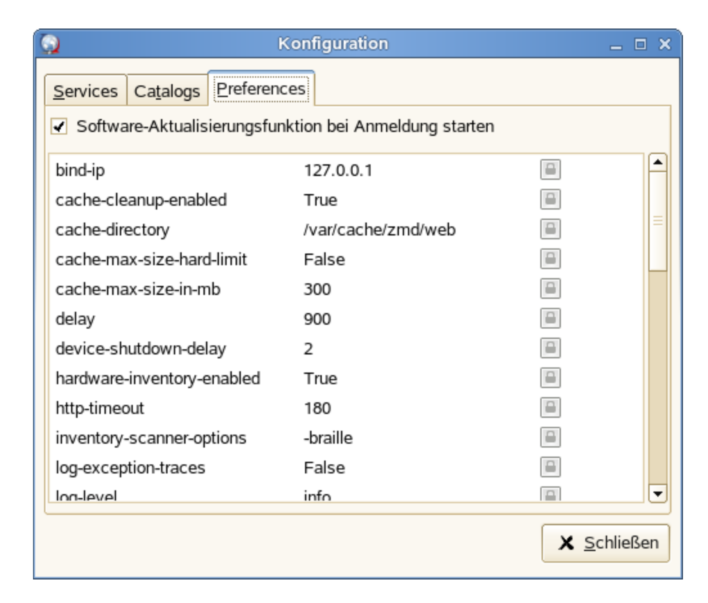
oder mit `suse_register` konfiguriert wurde, abonniert sie automatisch die YUM- und ZYPP-Kataloge. Wenn Sie einen Dienst manuell hinzufügen, müssen Sie dessen Kataloge abonnieren.

Warnung: Um Pakete aus einem Katalog zu installieren, müssen Sie diesen Katalog abonniert haben. Wenn Sie das Abonnement beenden, werden die Pakete aus diesem Katalog weiterhin im Update-Fenster angezeigt, sie können jedoch nicht mehr installiert werden.

Einstellungen

Auf dem Karteireiter "Einstellungen" können Sie angeben, ob die Software-Aktualisierungsfunktion beim Systemstart gestartet werden soll. Als `root`-Benutzer können Sie auch die Einstellungen der Software-Aktualisierungsfunktion ändern. Als Benutzer ohne besondere Berechtigungen können Sie die Einstellungen lediglich anzeigen. Eine Erläuterung der Einstellungen finden Sie auf der man-Seite zu rug .

Abbildung 1-23 *Dialogfeld "Software Updater Preferences Configuration" (Einstellungen des Software-Aktualisierungsprogramms einrichten)*



1.17 Weitere hilfreiche Programme

Neben den bereits vorgestellten Programmen, wie den Miniprogrammen, die Sie einer Kontrollleiste hinzufügen können, verfügt SLED über weitere Zusatzprogramme, die im Application Browser nach Kategorien angeordnet sind. Öffnen Sie den Application Browser durch Klicken auf *Computer* > *Weitere Programme* und blättern Sie dann durch die Kategorien, um die verfügbaren Anwendungen anzuzeigen und ggf. zu öffnen. Die folgenden Kategorien sind verfügbar:

Tabelle 1-9 *Weitere GNOME-Anwendungen*

Kategorie	Programmtypen
Anwendungen	Anwendungen zum Durchsuchen von Dateien und für andere Zwecke
Audio & Video	Musikwiedergabe, CD-Datenbanken, Video-Editoren, CD- und DVD-Brenner, Lautstärkeregler und andere Audio- und Video-Anwendungen

Kategorie	Programmtypen
Durchsuchen	Anwendungen zur Suche im Internet und im Dateisystem Ihres Computers
Communicate (Kommunikation)	E-Mail, Instant Messaging, Videokonferenzen und andere Kommunikationswerkzeuge
Spiele	Kartenspiele, Arcade-Spiele und Puzzles
Bilder	Bildbetrachtungs- und -bearbeitungsprogramme, Zeichenprogramme, Foto-Browser, Scanprogramme
Büro	Textverarbeitungsprogramme und Texteditoren, Tabellenkalkulationen, Präsentationssoftware, Datenbanksoftware, Projektverwaltungsprogramme, PDF-Leseprogramme, Datenverwaltungsprogramme, Kalender
System	Anwendungen zum Konfigurieren und Verwalten Ihres Systems
Werkzeuge	Systemanpassung, Suchkonfiguration, Rechner und andere Werkzeuge
Sonstiges	Neue Anwendungen, die Sie Ihrem System hinzugefügt haben, un das SUSE-Hilfezentrum

Die verbleibenden Kapitel dieses Handbuchs gehen auf einige häufig verwendete Anwendungen ein.

Anpassen Ihrer Einstellungen

2

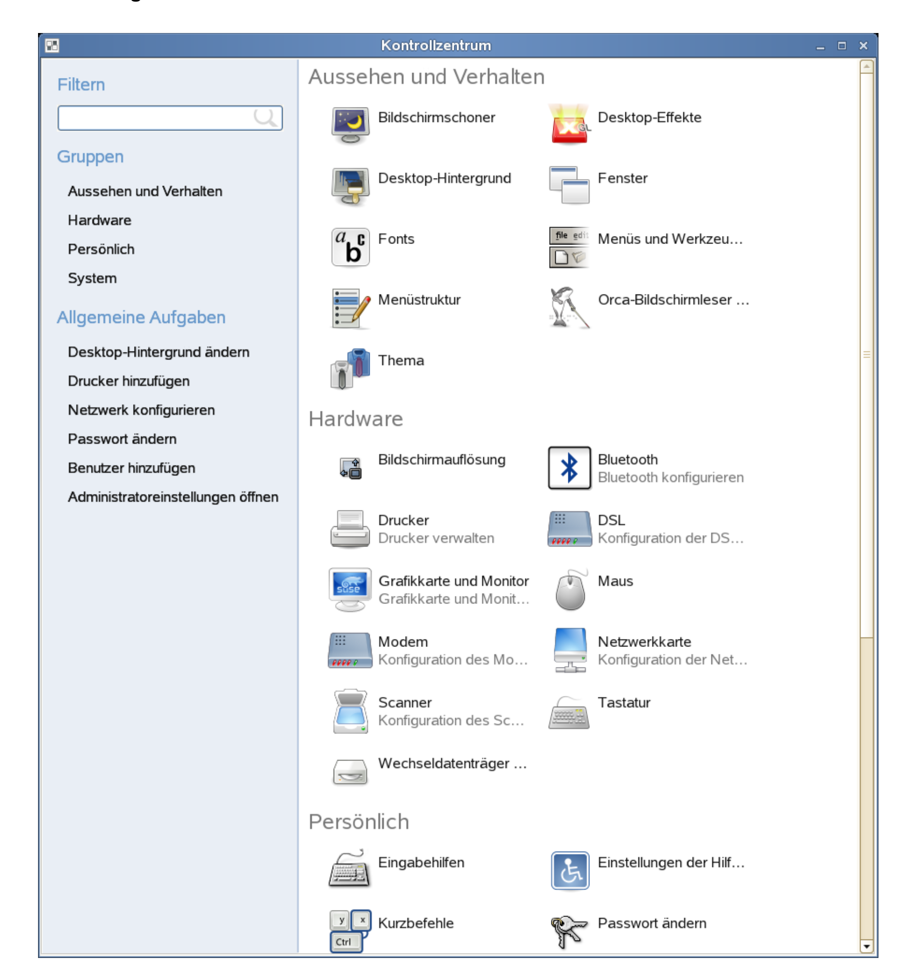
Sie können das Erscheinungsbild und Verhalten des GNOME-Desktops auf Ihre persönlichen Vorlieben und Anforderungen zuschneiden. Einige Einstellungen, die Sie ändern können:

- Tastatur- und Mauskonfiguration (siehe Abschnitt 2.1.4, „Ändern der Tastatureinstellungen“, auf Seite 49 und Abschnitt 2.1.6, „Konfigurieren der Maus“, auf Seite 54)
- Desktophintergrund (siehe Abschnitt 2.2.1, „Ändern des Desktop-Hintergrunds“, auf Seite 60)
- Bildschirmschoner (siehe Abschnitt 2.2.5, „Konfigurieren des Bildschirmschoners“, auf Seite 76)
- Passwort (siehe Abschnitt 2.3.3, „Ändern Ihres Passworts“, auf Seite 83)
- Sounds (siehe Abschnitt 2.4.10, „Festlegen der Soundeinstellungen“, auf Seite 94)

Diese und andere Einstellungen lassen sich im Control Center ändern. Um auf das Control Center zuzugreifen, klicken Sie auf *Computer* > *Control Center*. Das Control Center ist in die folgenden vier Bereiche gegliedert:

- Hardware (Seite 48)
- Erscheinungsbild (Seite 60)
- Persönlich (Seite 79)
- System (Seite 84)

Abbildung 2-1 GNOME-Control Center



Für einige Einstellungen müssen Sie das YaST-Control Center verwenden. Diese Administratoreinstellungen umfassen den größten Teil der Hardware, die grafische Bedienoberfläche, Internetzugang, Sicherheitseinstellungen, Benutzerverwaltung, Software-Installation, Systemaktualisierungen und Systeminformationen. Für den Zugriff auf das YaST-Control Center benötigen Sie das `root`-Passwort.

Informationen über das Konfigurieren von Administratoreinstellungen finden sie unter Systemkonfiguration mit YaST (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2) im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop*.

2.1 Hardware

Hardware-Einstellungen:

- Abschnitt 2.1.1, „Konfigurieren von Bluetooth-Diensten“, auf Seite 49
- Abschnitt 2.1.2, „Konfigurieren Ihrer DSL-Verbindung“, auf Seite 49
- Abschnitt 2.1.3, „Konfigurieren von Grafikkarte und Monitor“, auf Seite 49
- Abschnitt 2.1.4, „Ändern der Tastatureinstellungen“, auf Seite 49
- Abschnitt 2.1.5, „Konfigurieren eines Modems“, auf Seite 54

2.1.1 Konfigurieren von Bluetooth-Diensten

Bluetooth-Dienste ermöglichen die Verbindung von drahtlosen Geräten, wie Mobiltelefonen und PDAs, zu Ihrem Computer. Bluetooth-Wireless-Unterstützung umfasst automatische Erkennung von Bluetooth-fähigen Diensten über das zentrale YaST-Konfigurations- und Administrationswerkzeug. Klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Bluetooth* und legen Sie dann die geeigneten Konfigurationsoptionen für Ihr Gerät fest.

Hinweis: Zum Konfigurieren von Bluetooth-Diensten sind root-Berechtigungen erforderlich.

2.1.2 Konfigurieren Ihrer DSL-Verbindung

Wenn Sie eine DSL-Verbindung zu einem Netzwerk aufbauen möchten, verwenden Sie diese Option, um die Verbindung zu konfigurieren. Die DSL-Verbindung wird in YaST konfiguriert.

Hinweis: Root-Berechtigungen sind erforderlich, um die DSL-Verbindung zu konfigurieren.

---

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Control Center* > *Hardware* > *DSL*.
2. Geben Sie das Root-Passwort ein.

   YaST wird geöffnet.
3. Folgen Sie den Anweisungen in YaST, um DSL zu konfigurieren.

2.1.3 Konfigurieren von Grafikkarte und Monitor

Ihre Grafikkarte wurde während der Installation für Ihren Monitor konfiguriert. Wenn Sie jemals diese Einstellungen ändern müssen, klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Grafikkarte und Monitor* und legen Sie dann die geeigneten Optionen für Ihren Monitor fest.

Hinweis: Die Konfiguration der Grafikkarte erfolgt in YaST2 und erfordert root-Berechtigungen.

2.1.4 Ändern der Tastatureinstellungen

Über das Tool "Tastatureinstellungen" legen Sie die Einstellungen für die automatische Tastenwiederholung fest und konfigurieren die Einstellungen für Anschlagverzögerungen.

Klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Tastatur*.

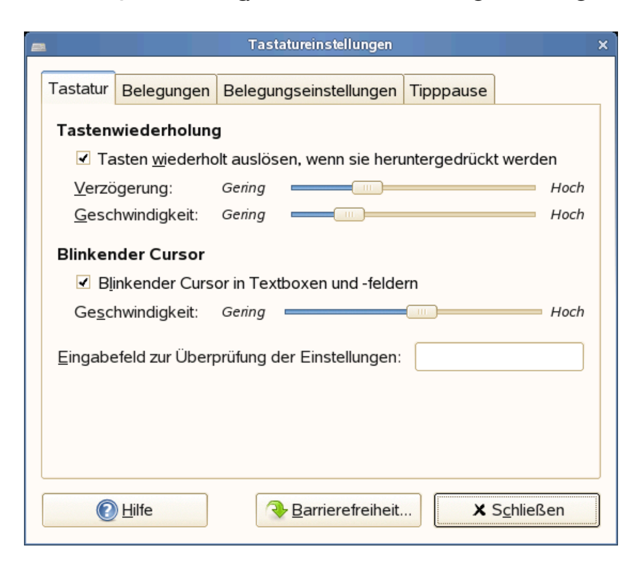
Sie können die folgenden Einstellungen festlegen:

- Tastatur
- Layouts (Tastaturbelegungen)
- Layout Options (Optionen für die Tastaturbelegung)
- Typing Break (Anschlagverzögerung)

Konfigurieren der Tastatureinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Tastatur", um allgemeine Tastatureinstellungen festzulegen.

Abbildung 2-2 *Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Tastatur"*



Sie können die folgenden Tastatureinstellungen ändern:

Tabelle 2-1 *Tastatureinstellungen*

Option	Beschreibung
Key Presses Repeat When Key is Held Down (Tasten wiederholt auslösen, wenn sie heruntergedrückt werden)	Aktiviert die Tastenwiederholung. Die Aktion, die mit einem Tastenanschlag verbunden ist, wird wiederholt, wenn Sie die entsprechende Taste drücken und gedrückt halten. Wenn Sie beispielsweise eine Buchstabentaste drücken und gedrückt halten, wird dieser Buchstabe wiederholt eingegeben. Verwenden Sie die Option *Verzögerung*, um die Verzögerung zwischen dem Druck einer Taste und der Wiederholung der Aktion festzulegen. Verwenden Sie die Option *Geschwindigkeit*, um die Geschwindigkeit festzulegen, in der die Aktion wiederholt wird.
Cursor Blinks in Text Boxes and Fields (Blinkender Cursor in Textboxen und -feldern)	Legt fest, dass der Cursor in Feldern und Textfeldern blinkt. Legen Sie mit dem Schieberegler die Blinkgeschwindigkeit des Cursors fest.

Option	Beschreibung
Type to Test Settings (Einstellungen prüfen)	Der Testbereich ist eine interaktive Oberfläche, an der Sie sehen, wie die Tastatureinstellungen die Anzeige beeinflussen, während Sie schreiben. Geben Sie Text in den Testbereich ein, um die Wirkung Ihrer Einstellungen zu prüfen.

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

Konfigurieren der Tastaturbelegungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Layouts" (Belegungseinstellungen), um Ihre Tastaturbelegung einzustellen.

Abbildung 2-3 *Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Layouts" (Belegungseinstellungen)*



Wählen Sie Ihr Tastaturmodell aus der Dropdown-Liste und fügen Sie mithilfe der Navigationstasten die ausgewählte Tastaturbelegung in die Liste verfügbarer Tastaturbelegungen ein oder entfernen Sie sie daraus.

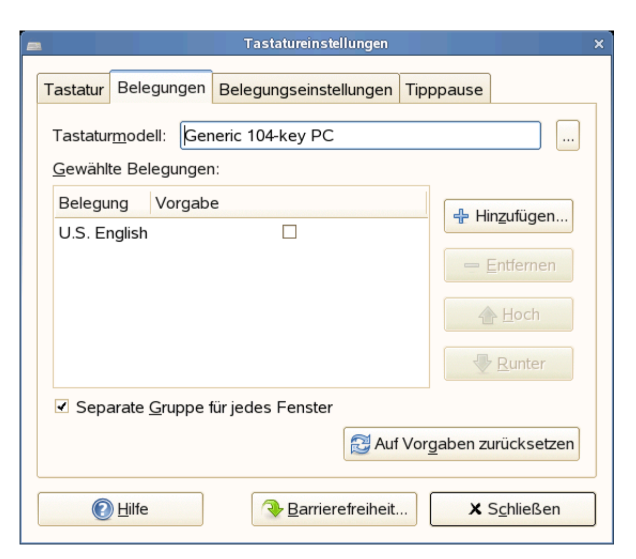
Sie können die passenden Tastaturbelegungen für verschiedene Gebietseinstellungen wählen.

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

Konfigurieren der Tastaturbelegungsoptionen

Verwenden Sie die Registerkarte "Layout Options" (Optionen für die Belegungseinstellungen), um Ihre Tastaturbelegungsoptionen festzulegen. Diese Optionen legen das Verhalten bestimmter Tasten sowie andere Tastatureinstellungen fest.

Abbildung 2-4 *Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Layout Options" (Optionen für die Belegungseinstellungen)*



Wählen Sie eine Option aus, um das Untermenü dieser Option zu öffnen, und wählen Sie dort die gewünschten Einstellungen. In der Regel müssen diese Einstellungen jedoch nicht geändert werden.

Tabelle 2-2 *Optionen für die Tastaturbelegung*

Belegungsoption	Beschreibung
Zuweisen des Eurozeichens zu bestimmten Tasten	Fügt der Taste E, 5 oder 2 auf dritter Ebene das Eurozeichen hinzu, sofern die Dreifachbelegung von Ihrer Tastatur unterstützt wird.
Belegung von Alt- und Windows-Tasten	Weist den Alt- und Windows-Tasten das Verhalten der UNIX-Sondertasten Super, Meta und Hyper zu.
Belegung der Feststelltaste	Wählen Sie eine Nummer aus, mit der Sie das Verhalten der Feststelltaste festlegen.
Position der Compose-Taste	Legt fest, welche Taste als Compose-Taste verwendet wird. Mit der Compose-Tasten können Sie zwei Tastenanschläge zu einem Zeichen kombinieren; damit lassen sich zum Beispiel Zeichen mit Akzent belegen, die anderenfalls auf der Tastatur nicht vorhanden sind.
Position der Strg-Taste	Legt fest, welche Taste als Strg-Taste verwendet wird. Diese Funktion ist für ältere Tastaturen vorgesehen, die über keine Strg-Taste verfügen.
Umschalt- und Hochstell-Tasten gruppieren	Legt einzelne Tasten oder Tastenkombinationen fest, die eine andere Tastaturbelegung aktivieren.

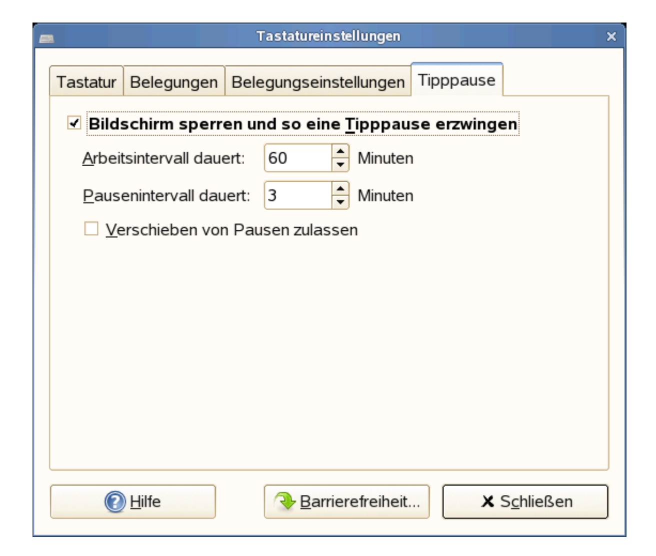
Belegungsoption	Beschreibung
Verschiedene Kompatibilitätsoptionen	Legt fest, ob die Umschalttaste mit der NUM-Feststelltaste der numerischen Tastatur wie in Windows üblich funktioniert. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, verwenden Sie die Umschalttaste mit der numerischen Tastatur, um das Gegenteil des aktuellen Verhaltens zu erreichen. Ist die NUM-Feststelltaste beispielsweise deaktiviert, dann ist die Taste 8 mit der Funktion des Aufwärtspfeils belegt. Drücken Sie in diesem Fall Umschalttaste+8, um die Zahl 8 einzugeben. Außerdem legt diese Option fest, ob bestimmte Tastatur-Kurzbefehle statt durch GNOME durch das X Windowing-System verarbeitet werden.
Auswahl der dritten Ebene	Falls eine Taste für die Auswahl der dritten Ebene festgelegt ist, können Sie über bestimmte Tasten ein drittes Zeichen abrufen, genauso wie Sie es von der Umschalttaste und der zweiten Belegung der meisten Tasten gewohnt sind. Wenn Sie beispielsweise der Taste E auf dritter Ebene das Eurozeichen zuweisen und die linke Windows-Taste als Taste für die Auswahl der dritten Ebene festgelegt ist, dann geben Sie durch gleichzeitiges Drücken der linken Windows-Taste und der Taste E ein Eurozeichen ein.
Tastatur-LED zur Anzeige alternativer Gruppen verwenden	Legt fest, dass eine der Tastatur-LEDs leuchtet, wenn Sie eine alternative Tastaturbelegung verwenden. Dadurch wird die Standardfunktion dieser LED ersetzt.

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

Konfigurieren der Einstellungen für Anschlagverzögerungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Typing Break" (Tipppause), um Einstellungen für Tipppausen festzulegen.

Abbildung 2-5 *Dialogfeld "Tastatureinstellungen" — Registerkarte "Typing Break" (Tipppause)*



Sie können die folgenden Einstellungen für Anschlagverzögerungen ändern:

Tabelle 2-3 *Einstellungen für Anschlagverzögerungen*

Option	Beschreibung
Lock Screen to Enforce Typing Break (Bildschirm sperren, um Anschlagverzögerung zu erzwingen)	Sperrt den Bildschirm, wenn eine Anschlagverzögerung fällig ist.
Arbeitsintervall dauert	Hier können Sie angeben, wie lange Sie arbeiten können, bevor eine Anschlagverzögerung eintritt.
Verzögerungsintervall dauert	Hier können Sie die Länge der Anschlagverzögerung festlegen.
Allow Postponing of Breaks (Verzögerungsverschiebung erlauben)	Ermöglicht Ihnen, Anschlagverzögerungen zu verschieben.

Über die Schaltfläche *Accessibility* (Eingabehilfen) öffnen Sie das Einstellungstool für die Tastatureingabehilfen.

2.1.5 Konfigurieren eines Modems

Wenn Sie eine Verbindung zu einem Netzwerk über ein Modem aufbauen, verwenden Sie diese Option, um Ihr Modem zu konfigurieren. Das Modem wird in YaST konfiguriert.

Hinweis: Zum Konfigurieren Ihres Modems sind root-Berechtigungen erforderlich.

1 Klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Modem*.

2 Geben Sie das Root-Passwort ein.

YaST wird geöffnet.

3 Folgen Sie den Anweisungen in YaST, um das Modem zu konfigurieren.

2.1.6 Konfigurieren der Maus

Über die "Mauseinstellungen" können Sie Ihre Maus für Rechts- oder Linkshänder konfigurieren. Außerdem legen Sie dort die Geschwindigkeit und Empfindlichkeit der Mausbewegungen fest.

Klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Maus*.

Sie können die Einstellungen für das Tool "Mauseinstellungen" in den folgenden Bereichen anpassen:

- Tasten
- Cursor
- Bewegung

Konfigurieren der Tasteneinstellungen

Geben Sie auf der Registerkarte "Tasten" an, ob die Maustasten für Linkshänder konfiguriert sind. Sie können auch die Verzögerung zwischen den Klicks für einen Doppelklick festlegen.

Abbildung 2-6 *Dialogfeld "Mauseinstellungen" — Registerkarte "Tasten"*



Die folgende Tabelle listet die Maustasteneinstellungen auf, die Sie ändern können.

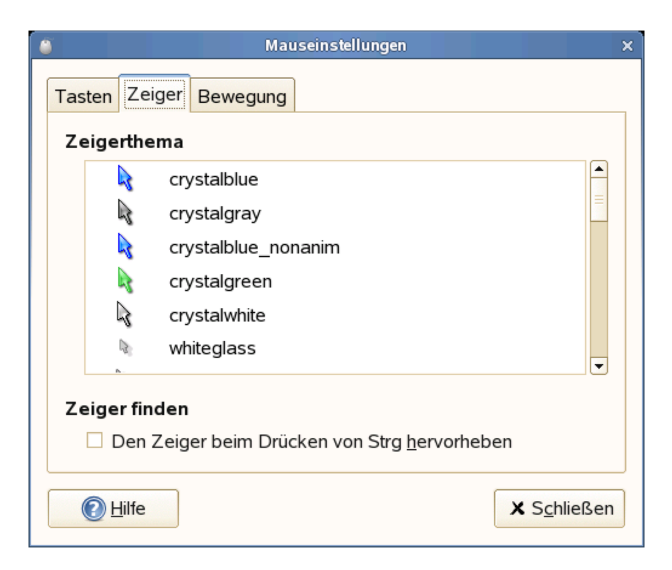
Tabelle 2-4 *Maustasteneinstellungen*

Option	Beschreibung
Left-handed Mouse (Mit links bediente Maus)	Konfiguriert die Maus für Linkshänder, indem die Funktionen der rechten und linken Maustasten vertauscht werden.
Max. Doppelklickintervall	Geben Sie mithilfe des Reglers die mögliche Zeitspanne zwischen den beiden Klicks eines Doppelklicks an. Wenn das Intervall zwischen erstem und zweitem Klick die hier angegebene Dauer überschreitet, wird die Aktion nicht als Doppelklick interpretiert.

Konfigurieren von Zeigereinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Zeiger", um Ihre Mauszeigereinstellungen festzulegen.

Abbildung 2-7 *Dialogfeld "Mauseinstellungen" — Karteireiter "Pointers" (Zeiger)*



Die folgende Tabelle listet die Mauszeigereinstellungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-5 *Mauszeigereinstellungen*

Option	Beschreibung
Cursor Theme (Zeigerthema)	Zeigt die verfügbaren Cursor-Designs an.
Highlight the Pointer When You Press Ctrl (Zeiger beim Drücken von Strg hervorheben)	Ermöglicht eine Mauszeigeranimation, wenn Sie die Strg-Taste drücken und loslassen. Diese Funktion kann helfen, die Position des Mauszeigers zu erkennen.

Konfigurieren der Bewegungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Bewegung", um Einstellungen für die Mausbewegung festzulegen.

Abbildung 2-8 *Dialogfeld "Mauseinstellungen" — Registerkarte "Bewegung"*



Die folgende Tabelle listet die Mausbewegungseinstellungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-6 *Mausbewegungseinstellungen*

Option	Beschreibung
Beschleunigung	Stellen Sie mithilfe des Schiebereglers die Geschwindigkeit ein, in der Ihr Mauszeiger sich am Bildschirm bewegt, wenn Sie die Maus verschieben.
Empfindlichkeit	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers fest, wie empfindlich Ihr Mauszeiger auf Mausbewegungen reagiert.
Schwellwert	Geben Sie mithilfe des Schiebereglers den Abstand an, um den sich ein Objekt bewegen muss, bevor die Bewegungsaktion als Drag-and-Drop-Aktion interpretiert wird.

2.1.7 Konfigurieren einer Netzwerkkarte

Wenn Sie über eine Netzwerkkarte eine Verbindung zu einem Netzwerk aufbauen, verwenden Sie diese Option, um Ihre Verbindung zu konfigurieren. Die Netzwerkkarte wird in YaST konfiguriert.

Hinweis: Root-Berechtigungen sind für das Konfigurieren Ihrer Netzwerkkarte erforderlich.

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Netzwerkkarte*.
2. Geben Sie das Root-Passwort ein.

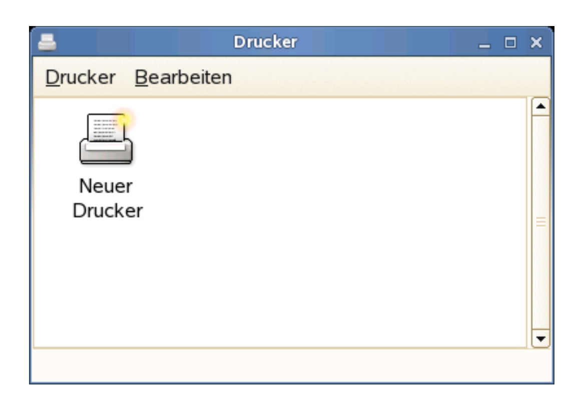
   YaST wird geöffnet.
3. Befolgen Sie die Anweisungen in YaST, um die Netzwerkkarte zu konfigurieren.

2.1.8 Installieren und Konfigurieren von Druckern

Über das Modul "Drucker" können Sie Drucker installieren und konfigurieren.

Um das Modul "Drucker" zu starten, klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Drucker*.

Abbildung 2-9 *Dialogfeld "Drucker"*



2.1.9 Konfigurieren von Wechsellaufwerken und -medien

SLED unterstützt eine breite Palette an Wechsellaufwerken und -medien, z. B. Speichergeräte, Kameras, Scanner und mehr. Die Konfigurationen für viele dieser Geräte werden automatisch bei der Installation eingerichtet. Um die Konfiguration für ein Laufwerk oder ein anderes wechselbares Gerät zu ändern, klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Wechsellaufwerke und -medien*.

Einige der möglichen Konfigurationseinstellungen:

- Was geschieht, wenn eine leere CD in das CD-Laufwerk eingelegt wird
- Was geschieht, wenn eine Audio-CD in das Laufwerk eingelegt wird
- Ob Bilder automatisch von einer Digitalkamera importiert werden, sobald diese an den Computer angeschlossen wird
- Ob Wechselspeichermedien eingehängt werden, sobald sie an den Computer angeschlossen werden
- Ob PDAs automatisch synchronisiert werden, wenn sie an den Computer angeschlossen werden

Im Allgemeinen müssen Sie die bereits konfigurierten Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie möchten das Verhalten ändern, wenn ein Gerät angeschlossen wird, oder Sie möchten ein Gerät anschließen, das noch nicht konfiguriert wurde. Wenn Sie das erste Mal ein Gerät anschließen und es sich auf unerwartete oder unerwünschte Weise verhält, prüfen Sie die Einstellungen für die Wechsellaufwerke und -medien.

2.1.10 Konfigurieren eines Scanners

Die Scanner-Konfiguration ermöglicht Ihnen, einen Scanner anzuschließen und zu konfigurieren oder einen bereits angeschlossenen Scanner zu entfernen.

Hinweis: Die Scanner-Konfiguration erfolgt in YaST2 und erfordert keine root-Berechtigungen.

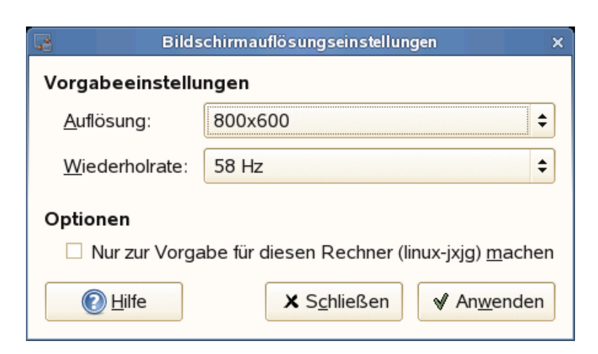
Um YaST2 zum Konfigurieren eines Scanners zu öffnen, klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Scanner*. Informationen über die verfügbaren Optionen erhalten Sie im Fenster *Scanner-Konfiguration*.

2.1.11 Festlegen der Bildschirmauflösung

In diesem Modul können Sie Bildschirmeinstellungen, wie die Auflösung und die Aktualisierungsrate, festlegen.

Klicken Sie auf *Computer Control Center Hardware Bildschirmauflösung*.

Abbildung 2-10 *Dialogfeld "Bildschirmauflösungseinstellungen"*



Die folgende Tabelle listet die Bildschirmauflösungseinstellungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-7 *Einstellungen für die Bildschirmauflösung*

Option	Beschreibung
Auflösung	Wählen Sie die gewünschte Auflösung (in Pixeln) für den Bildschirm aus.
Wiederholrate	Wählen Sie die gewünschte Aktualisierungsrate für den Bildschirm aus.
Rotation (Drehung)	Wählen Sie den Drehungsmodus für Ihren Bildschirm, wenn Sie einen Nicht-Standard-Monitor benutzen.
Make Default for This Computer Only (Nur zur Vorgabe für diesen Rechner machen)	Verwendet die Bildschirmauflösung als Standardeinstellung nur für den Computer, an dem Sie angemeldet sind.

Wenn Sie eine gewünschte Einstellung nicht finden können, sollten Sie mithilfe der Administratoreinstellungen Ihre Grafikkarten- und Monitoreinstellungen neu konfigurieren. Weitere Informationen erhalten Sie unter Configuring the Graphics Card and Monitor (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) im *Deployment Guide*.

2.1.12 Touchpad

Mit diesem Modul konfigurieren Sie das Verhalten eines Touchpad. Das Modul steht nur auf Computern, die über ein Touchpad verfügen, beispielsweise auf entsprechenden Laptops, zur Verfügung. Es empfiehlt sich in den meisten Fällen, die Standardeinstellungen zu übernehmen.

2.2 Erscheinungsbild

Einstellungen für das Erscheinungsbild:

- Abschnitt 2.2.1, „Ändern des Desktop-Hintergrunds“, auf Seite 60
- Abschnitt 2.2.2, „Konfigurieren von Desktop-Effekten“, auf Seite 61
- Abschnitt 2.2.3, „Konfigurieren von Schriften“, auf Seite 73
- Abschnitt 2.2.4, „Konfigurieren von Menüs und Symbolleisten“, auf Seite 75
- Abschnitt 2.2.5, „Konfigurieren des Bildschirmschoners“, auf Seite 76
- Abschnitt 2.2.6, „Auswählen eines Designs“, auf Seite 76
- Abschnitt 2.2.7, „Anpassen des Fensterverhaltens“, auf Seite 78

2.2.1 Ändern des Desktop-Hintergrunds

Mit Desktop-Hintergrund bezeichnet man das Hintergrundbild bzw. die Hintergrundfarbe des Desktops. Den Desktop-Hintergrund können Sie wie folgt anpassen:

- Sie können ein Bild als Desktop-Hintergrund auswählen. Das Bild wird über die Hintergrundfarbe des Desktops gelegt. Die Hintergrundfarbe ist nur bei transparenten Bildern bzw. bei Bildern, die nicht den gesamten Desktop-Bereich ausfüllen, sichtbar.
- Sie können eine Farbe als Desktop-Hintergrund auswählen. Neben einem einfarbigen Hintergrund können Sie auch einen Farbverlauf mit zwei Farben wählen. Ein Farbverlauf ist ein optischer Effekt, bei dem eine Farbe allmählich in eine andere Farbe übergeht.

So ändern Sie die Desktop-Einstellungen:

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Desktophintergrund*.
2. Legen Sie die Desktop-Einstellungen wie gewünscht fest.

   Die folgenden Einstellungen können geändert werden:

Tabelle 2-8 *Hintergrundeinstellungen*

Option	**Beschreibung**
Desktop Wallpaper (Desktophintergrundbild)	Zeigt ein Bild Ihrer Wahl auf dem Desktop.

Option	Beschreibung
Stil	Bestimmt, welche Verarbeitungsschritte auf das ausgewählte Bild angewendet werden, um es optimal an die aktuelle Bildschirmauflösung anzupassen. Um festzulegen, wie das Bild angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste *Stil*: ◆ **Zentriert:** Zeigt das Bild in der Mitte des Desktops. ◆ **Bildschirm füllen:** Vergrößert das Bild so, dass es den Desktop bedeckt und die relativen Dimensionen des Bilds beibehält. ◆ **Skaliert:** Vergrößert das Bild, bis es auf den Bildschirmrand trifft, und behält die relativen Dimensionen des Bilds bei. ◆ **Tiled: (Kacheln:)** Wiederholt das Bild über den ganzen Bildschirm.
Hintergrund hinzufügen	Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie eine Bilddatei wählen können, die als Hintergrundbild verwendet werden soll.
Entfernen	Entfernt ein Desktop-Hintergrundbild, nachdem Sie es ausgewählt und auf *Entfernen* geklickt haben.
Desktop Colors (Desktop-Farben)	Hier können Sie mithilfe der Optionen in der Dropdown-Liste *Desktop Color* (Desktop-Farbe) und der Schaltflächen für die Farbauswahl ein Farbschema auswählen. Sie können mithilfe folgender Optionen ein Farbschema angeben: ◆ *Solid Color* (Einfarbig) gibt eine einzelne Farbe als Desktop-Hintergrund an. Um eine Farbe auszuwählen, klicken Sie auf *Farbe*. Wählen Sie im Dialogfeld "Farbe auswählen" eine Farbe aus und klicken Sie dann auf *OK* ◆ *Horizontal Gradient* (Horizontaler Verlauf) erzeugt einen Farbverlauf von der linken zur rechten Bildschirmkante. Klicken Sie auf *Left Color* (Farbe links), um das Dialogfeld "Farbe auswählen" anzuzeigen, und wählen Sie die gewünschte Farbe für die linke Kante. Klicken Sie auf *Right Color* (Farbe rechts) und wählen Sie die gewünschte Farbe für die rechte Kante. ◆ *Vertical Gradient* (Vertikaler Verlauf) erzeugt einen Farbverlauf von der oberen zur unteren Bildschirmkante. Klicken Sie auf *Top Color* (Farbe oben), um das Dialogfeld "Farbe auswählen" anzuzeigen, und wählen Sie die gewünschte Farbe für die obere Kante. Klicken Sie auf *Bottom Color* (Farbe unten) und wählen Sie die gewünschte Farbe für die untere Kante.

3. Wenn die Einstellungen Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf "Schließen".

   Ihr Desktop ändert sich sofort gemäß den neuen Einstellungen.

2.2.2 Konfigurieren von Desktop-Effekten

Xgl ist eine Xserver-Architektur, mit deren Hilfe Folgendes möglich ist: Ihren Desktop in einen drehenden 3D-Würfel verwandeln, Fenster so anordnen, dass sie sich nicht überlagern, und während der Anzeige dynamischer Miniaturansichten Aufgaben wechseln. Sie können transparente Fenster aktivieren, den Desktop-Bildschirm größer und kleiner zoomen und andere Fenstereffekte wie

Schatten, Ausblenden und Transformation verwenden. Sie können Fenster auch so konfigurieren, dass sie an anderen Fenstern und am Bildschirmrand "einrasten", wenn sie bewegt werden.

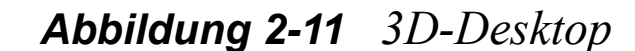
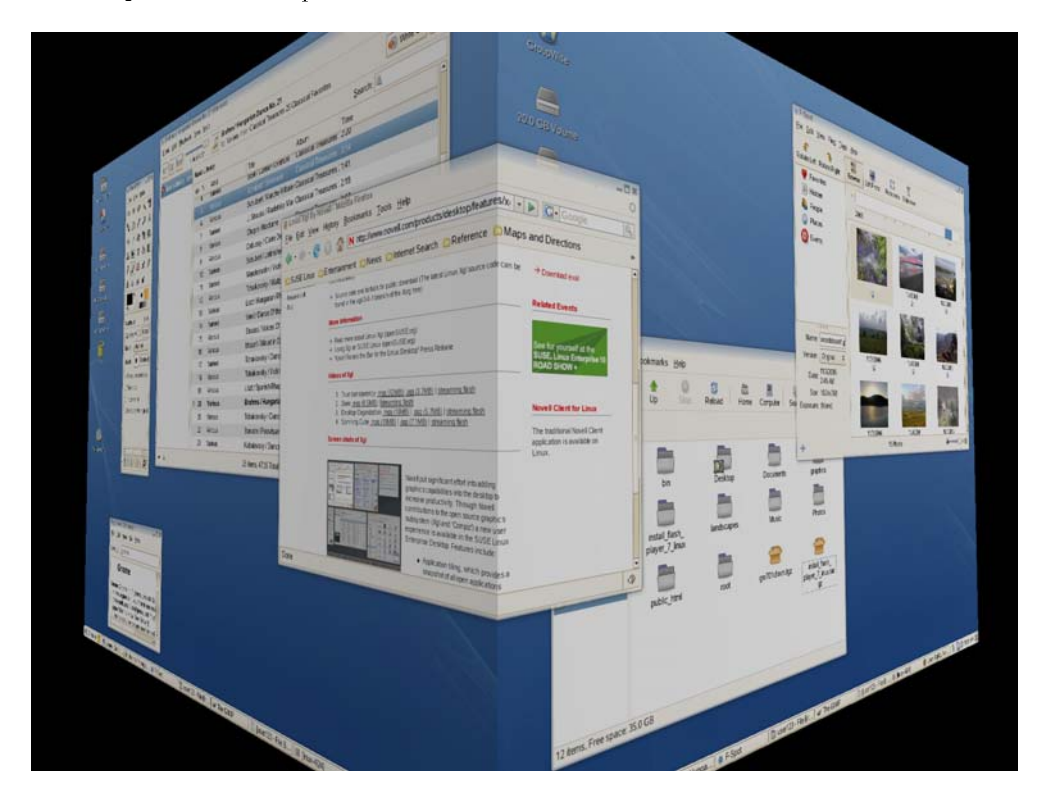


Abbildung 2-11 *3D-Desktop*



Aktivieren von Desktop-Effekten

Zur Aktivierung von Xgl benötigen Sie einen Grafikadapter mit 3D-Unterstützung sowie den Grafiktreiber, den Linux zum Betrieb des Grafikadapters verwendet. Dieser Treiber muss auch in der Lage sein, OpenGL- (oder 3D-) Anforderungen vom Linux-Kernel zu verwalten. Eine Liste der unterstützten Adapter finden Sie in der Datei `/etc/X11/xgl-hardware-list`, die in der SUSE Linux Enterprise Desktop-Installation enthalten ist. Diese Datei teilt Ihnen mit, welche Grafikkarten bekanntermaßen mit Xgl arbeiten, welche Grafikkarten dies nicht tun sowie welche Grafikkarten, die möglicherweise mit Xgl arbeiten, nicht unterstützt werden, weil sie entweder zu langsam sind oder zu viele bekannte Mängel aufweisen.

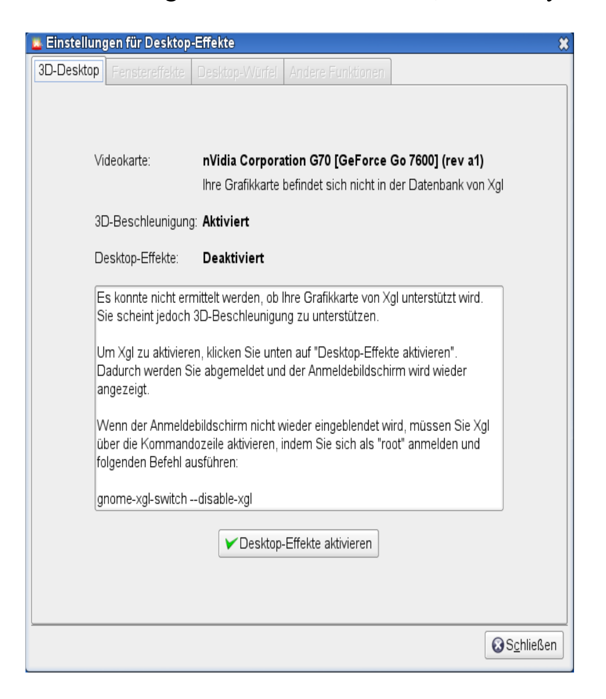
Ihre Bildschirmauflösung muss im Bereich von 1024x768 bis 1920x2000 liegen und die Farbtiefe muss auf 24-Bit eingestellt sein. Außerdem muss die 3-D-Beschleunigung aktiviert sein. Mithilfe von SaX2 können Sie die Einstellungen für die Grafikkarte und den Bildschirm bei Bedarf anpassen.

So aktivieren Sie Desktop-Effekte:

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Control Center*.
2. Klicken Sie auf *Desktop-Effekte* im Bereich *Aussehen und Verhalten*.

   Das Werkzeug "Desktop-Effekte" analysiert Ihr System und versucht zu bestimmen, ob Xgl ausgeführt werden kann. Wenn es ein Problem ermittelt, schlägt es Maßnahmen zur Beseitigung vor. Beispielsweise kann empfohlen werden, die Bildschirmauflösung oder die

Farbtiefe zu ändern oder die 3D-Beschleunigung zu aktivieren. Befolgen Sie die Aufforderungen auf dem Bildschirm, um Ihr System für Xgl zu konfigurieren.



3. Wenn Ihr System für Xgl konfiguriert ist, klicken Sie auf *Desktop-Effekte aktivieren*.
4. Geben Sie das `root`-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*.
5. Klicken Sie auf *Abmelden*, um sich von Ihrer Sitzung abzumelden, und geben Sie dann Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich erneut anzumelden.

   Die Standard-Desktop-Effekte sind nun aktiviert. Beispiel: Fenster "wackeln", wenn sie das erste Mal erscheinen oder Sie sie verschieben. Fenster werden ausgeblendet, wenn Sie sie schließen. Und wenn Sie ein Fenster ganz an den Bildschirmrand ziehen, dreht der Bildschirm den Desktop-Würfel. Informationen zum Ändern dieser Effekte finden Sie unter „Ändern von Desktop-Effekten“ auf Seite 63.

Sie können Xgl auch aktivieren, indem Sie den folgenden Befehl als `root`-Benutzer ausführen:

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Zum Deaktivieren von Xgl klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen für Desktop-Effekte" auf *Desktop-Effekte deaktivieren* oder führen den folgenden Befehl als `root`-Benutzer aus:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Ändern von Desktop-Effekten

Verwenden Sie das Werkzeug "Desktop-Effekte", um bestimmte Desktop-Effekte zu aktivieren oder zu deaktivieren oder die Tastenkürzel oder Mausaktionen zur Steuerung dieser Effekte zu ändern.

1. Klicken Sie auf *Computer* > *Control Center*.
2. Klicken Sie auf *Desktop-Effekte* im Bereich *Aussehen und Verhalten*.
3. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:
   - Fenstereffekte

- Desktop-Würfel
- Weitere Funktionen

4 Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf *Schließen*.

Sie können Xgl-Einstellungen auch mit gconf-editor ändern.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *GNOME Konfigurations-Editor* oder drücken Sie Alt+F2 und geben Sie `gconf-editor` ein.

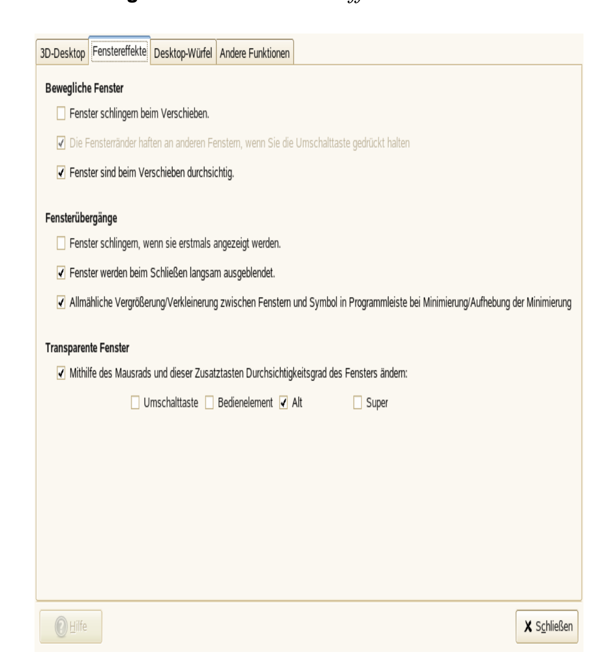
2 Navigieren Sie zu den Registrierungsordnern `apps/compiz/general` und `apps/compiz/plugins` und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3 Klicken Sie auf *Datei* > *Beenden*, um den Konfigurations-Editor zu schließen.

Fenstereffekte

Verwenden Sie diese Option auf dieser Seite mit Karteireitern, um die Effekte für das Verschieben von Fenstern, für Fensterübergänge und für die Durchsichtigkeit von Fenstern festzulegen.

Abbildung 2-12 *Seite "Fenstereffekte" mit Karteireitern*



Verschieben von Fenstern

Standardmäßig erscheinen Fenster während des Verschiebens transparent. Wenn Fensterkanten beim Verschieben mit gedrückter Umschalttaste an anderen Fenster- und Arbeitsbereichrändern "einrasten" sollen, müssen die beiden Optionen *Fenster schlingern beim Verschieben* und *Die Fensterränder haften an anderen Fenstern, wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten* aktiviert sein.

Sie können auch wählen, dass ein Fenster verzerrt (wackelig) erscheint, während Sie es verschieben oder seine Größe ändern. Das erzeugt den Eindruck, als wäre das Fenster eher flüssig als starr.

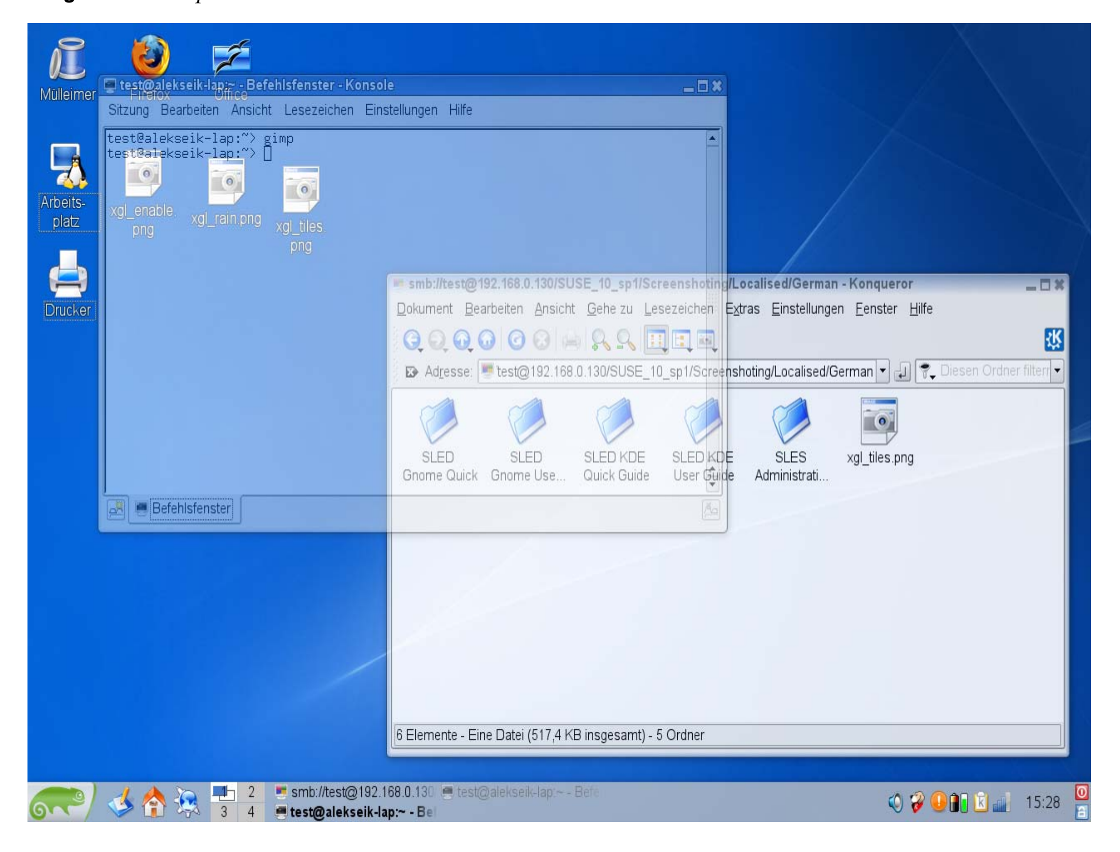
Fensterübergänge

Mit diesen Optionen können Sie einen Einblend- und Ausblendeffekt für Fenster und Menüs erzeugen, wenn Sie sie öffnen bzw. schließen. Fenster schrumpfen auch direkt in die Taskleiste, wenn sie minimiert werden, und vergrößern sich nahtlos zurück auf ihre Normalgröße, wenn sie erneut geöffnet werden.

Transparente Fenster

Diese Option ermöglicht Ihnen, mit dem Mausrad einzustellen, wie transparent ein Fenster am Bildschirm wirkt. Aktivieren Sie *Mithilfe des Mausrads und dieser Zusatztasten Durchsichtigkeitsgrad des Fensters ändern*, wählen Sie dann die gewünschte Taste oder Tastenkombination. Wählen Sie ein Fenster aus, halten Sie die Taste oder Tasten gedrückt, die Sie festgelegt haben, und drehen Sie dann das Mausrad nach oben oder unten, um die Transparenz des Fensters zu ändern.

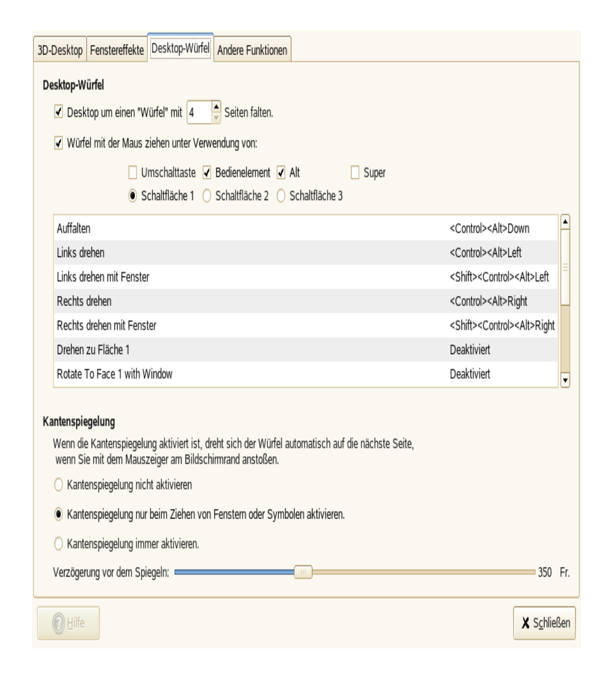
Abbildung 2-13 *Transparentes Fenster*



Desktop-Würfel

Verwenden Sie die Optionen auf dieser Seite mit Karteireitern, um festzulegen, wie viele Seiten Ihr Desktop-Würfel aufweist, mit welcher Tasten- und Maustastenkombination Sie den Würfel ziehen können, und um Kantenspiegelung einzustellen.

Abbildung 2-14 *Seite "Desktop-Würfel" mit Karteireitern*



Desktop-Würfel

Standardmäßig gibt Ihnen diese Option vier Desktops auf den Flächen eines virtuellen Würfels, den Sie für den Zugriff auf jeden Desktop drehen können. Damit erhalten Sie zusätzlichen Platz, in dem Sie geöffnete Anwendungen und Fenster anordnen können. So können Sie beispielsweise einen Editor auf einem Desktop, einige Shells auf einem zweiten und Ihre Email-Anwendung und Ihren Webbrowser auf einem dritten Desktop platzieren. Mit Strg+Alt+Linkspfeil und Strg+Alt+Rechtspfeil können Sie den Würfel drehen, um auf die Programme zuzugreifen, die auf dem gewählten Desktop ausgeführt werden, und um übereinander gestapelte Fenster auf einem einzigen Desktop zu vermeiden.

Wenn Sie ein Fenster zum Bildschirmrand ziehen, wird der Würfel gedreht und das Fenster auf dem neuen Desktop platziert. Um den Würfel manuell in 3D zu drehen, drücken Sie Strg+Alt, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Desktop und ziehen Sie dann den Mauszeiger. Mit Strg+Alt+Umschalt+Linkspfeil oder +Rechtspfeil können Sie den Würfel drehen und dabei das aktuell ausgewählte Fenster mitnehmen.

Mit den Optionen unter *Würfel mit der Maus ziehen unter Verwendung von* können Sie die standardmäßigen Tastaturkürzel ändern, anhand deren der Würfel gedreht wird.

Informationen über das Hinzufügen eines Bilds hinter Ihrem Würfel erhalten Sie unter „Anzeigen eines Skydome-Bilds hinter dem Würfel“ auf Seite 72.

Kantenspiegelung

Wenn Kantenspiegelung aktiviert ist, dreht sich der Desktop-Würfel zur nächsten Fläche, sobald Sie mit dem Mauszeiger den Bildschirmrand erreichen. Sie können die

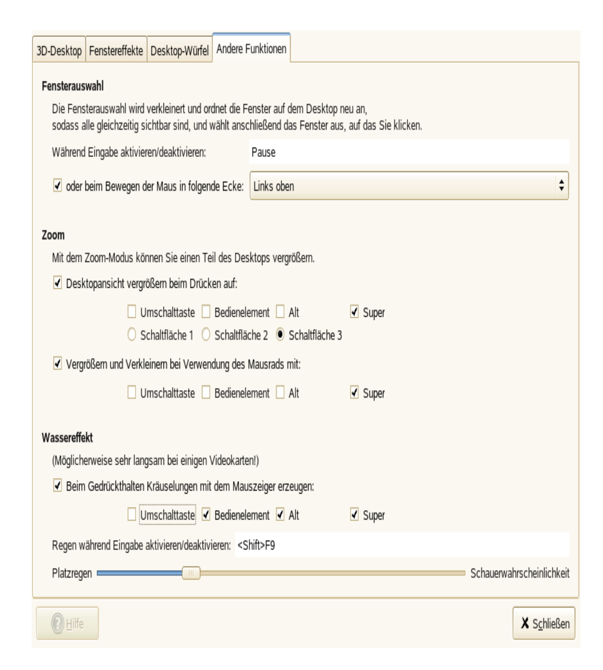
Kantenspiegelung so einstellen, dass sie immer aktiv ist oder nur dann, wenn Sie ein Fenster oder ein Symbol an den Rand des Desktops ziehen.

Verwenden Sie den Regler am unteren Rand des Fensters, um anzugeben, wie lange es (in Mikrosekunden) dauert, den Würfel zu drehen, nachdem Sie den Rand des Desktops mit einem Fenster oder dem Mauszeiger erreicht haben.

Weitere Funktionen

Verwenden Sie die Optionen auf dieser Seite mit Karteireitern, um das Anordnen von Fenstern, das Zoomen und Wassereffekte zu konfigurieren.

Abbildung 2-15 *Seite "Andere Funktionen" mit Karteireitern*



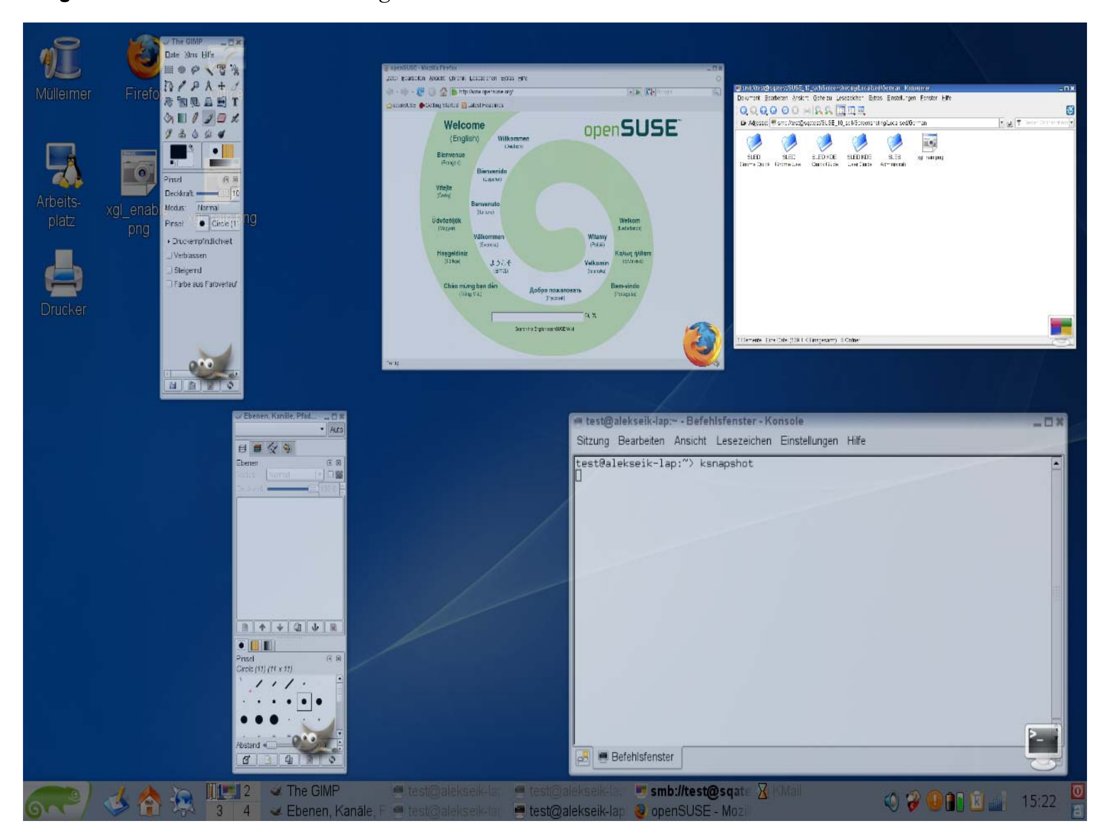
Fensterauswahl

Mit dieser Option können Sie die Fenster auf Ihrem Desktop anordnen (oder skalieren), damit Sie die geöffneten Fenster sehen und eines davon auswählen können. Damit erhalten Sie auch eine Momentaufnahme aller Anwendungen, die auf Ihrem Desktop geöffnet sind. Durch Drücken von Strg+Alt+Bild-auf werden alle Fenster verkleinert und so am Bildschirm angeordnet, dass sie sich nicht überlagern. Durch Auswählen eines Fensters mit der Maus kehren alle Fenster zu ihrer ursprünglichen Größe und Position zurück, wobei sich das ausgewählte Fenster im Vordergrund befindet.

Um die Tastenkombination zum Anordnen von Fenstern zu ändern, klicken Sie auf das Feld rechts neben *Während Eingabe aktivieren/deaktivieren*, bis *Neuer Kurzbefehl* erscheint. Drücken Sie dann die Tasten, die Sie verwenden möchten. Die neuen Kurzbefehltasten werden in dem Feld angezeigt.

Sie können Fenster auch anordnen, indem Sie den Mauszeiger nach oben links (Standard), oben rechts, unten links oder unten rechts auf dem Bildschirm verschieben.

Abbildung 2-16 Anordnen von Anwendungen



Zoom

Diese Optionen geben Ihnen die Möglichkeit, Bereiche Ihres Bildschirms größer oder kleiner zu zoomen, was einen Vorteil für Sehgeschädigte und alle Benutzer bietet, die einen Teil der Anzeige in größerer Darstellung sehen möchten.

Standardmäßig vergrößert die Supertaste (Windows-Taste) in Kombination mit der Taste 3 einen Desktop-Ausschnitt. Wenn Ihre Maus über zwei Tasten verfügt, können Sie auch die Super-Taste und gleichzeitig die linke und die rechte Maustaste drücken. Sie können die Maus bewegen, während Sie diese Tasten gedrückt halten, um andere Bereiche des Bildschirms zu sehen. Sie können auch die Supertaste drücken und das Mausrad drehen, um die Anzeige manuell größer oder kleiner zu zoomen.

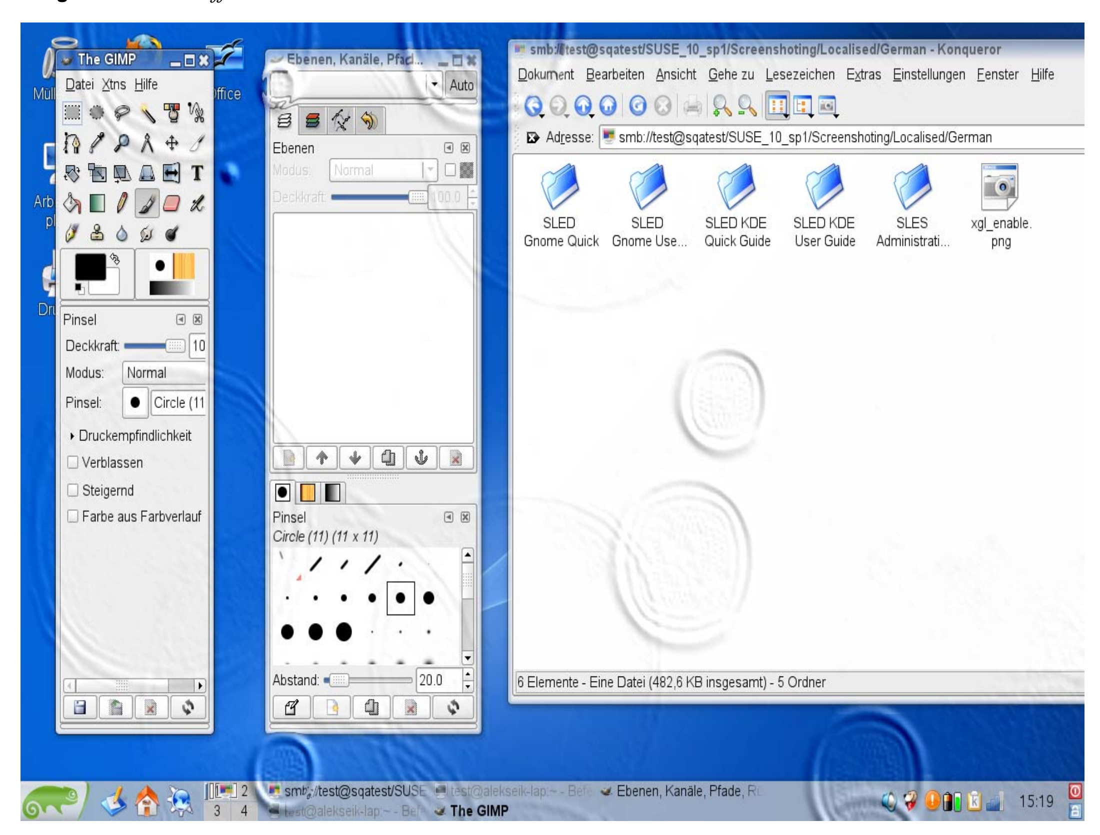
Sie können diese Optionen nach Wunsch deaktivieren oder die Zoom-Tastenkürzel ändern.

Wassereffekt

Diese Option erzeugt einen Kräuseleffekt, wenn Sie die angegebene Taste oder Tastenkombination gedrückt halten (standardmäßig Strg+Alt+Super) und den Mauszeiger verschieben. Sie können auch einen Regeneffekt aktivieren oder deaktivieren, wenn Sie Umschalt+F9 drücken. Um die Tastenkürzel zum Aktivieren und Deaktivieren des Regeneffekts zu ändern, klicken Sie auf das Feld rechts neben *Regen während Eingabe aktivieren/deaktivieren*, bis *Neuer Kurzbefehl* erscheint. Drücken Sie dann die Tasten, die Sie verwenden möchten. Diese neuen Kurzbefehle werden dann in dem Feld angezeigt.

Verwenden Sie die Regler am unteren Fensterrand, um die Intensität des Regeneffekts festzulegen.

Abbildung 2-17 *Wassereffekt*



Xgl-Kurzbefehle

Tabelle 2-9 enthält eine Liste der Standard-Kurzbefehle und Mausbewegungen, mit deren Hilfe Sie Desktop-Effekte erzeugen können. Informationen zum Ändern dieser Kurzbefehle finden Sie unter „Ändern von Desktop-Effekten“ auf Seite 63.

Tabelle 2-9 *Kurzbefehle für Desktop-Effekte*

Bedeutung	Tastenkombination
Regeneffekt aktivieren oder deaktivieren	Umschalttaste+F9
Kräuselungen mit dem Mauszeiger erzeugen	Strg+Alt+Supertaste (Windows-Taste) und Mauszeiger verschieben
Panorama-Ansicht aller Desktop-Würfel	Strg+Alt+Bild ab (Links- und Rechtspfeil zum Blättern verwenden)
Desktop-Würfel drehen	Strg+Alt+Linkspfeil oder Rechtspfeil oder ein Fenster an den Bildschirmrand ziehen
Desktop-Würfel manuell drehen	Strg+Alt+Linke-Maustaste auf den Desktop klicken und den Mauszeiger ziehen

Bedeutung	Tastenkombination
Desktop-Würfel drehen und dabei das aktuelle Fenster aktiv lassen	Strg+Alt+Umschalt+Linkspfeil oder Rechtspfeil
Fenster wechseln (Miniaturansicht)	Alt+Tab
Fenster nebeneinander anordnen	Strg+Alt+Bild auf oder Mauszeiger in die obere linke Bildschirmecke verschieben
Wackeliges Fenster	Mit linker Maustaste auf Fenster klicken und verschieben
Einmal zoomen	Supertaste (Windows-Taste)+Taste 3
Manuell größer zoomen	Supertaste (Windows-Taste)+Mausrad nach oben
Manuell kleiner zoomen	Supertaste (Windows-Taste)+Mausrad nach unten

Weitere Desktop-Effekte

Xgl bietet außerdem die folgenden Funktionen:

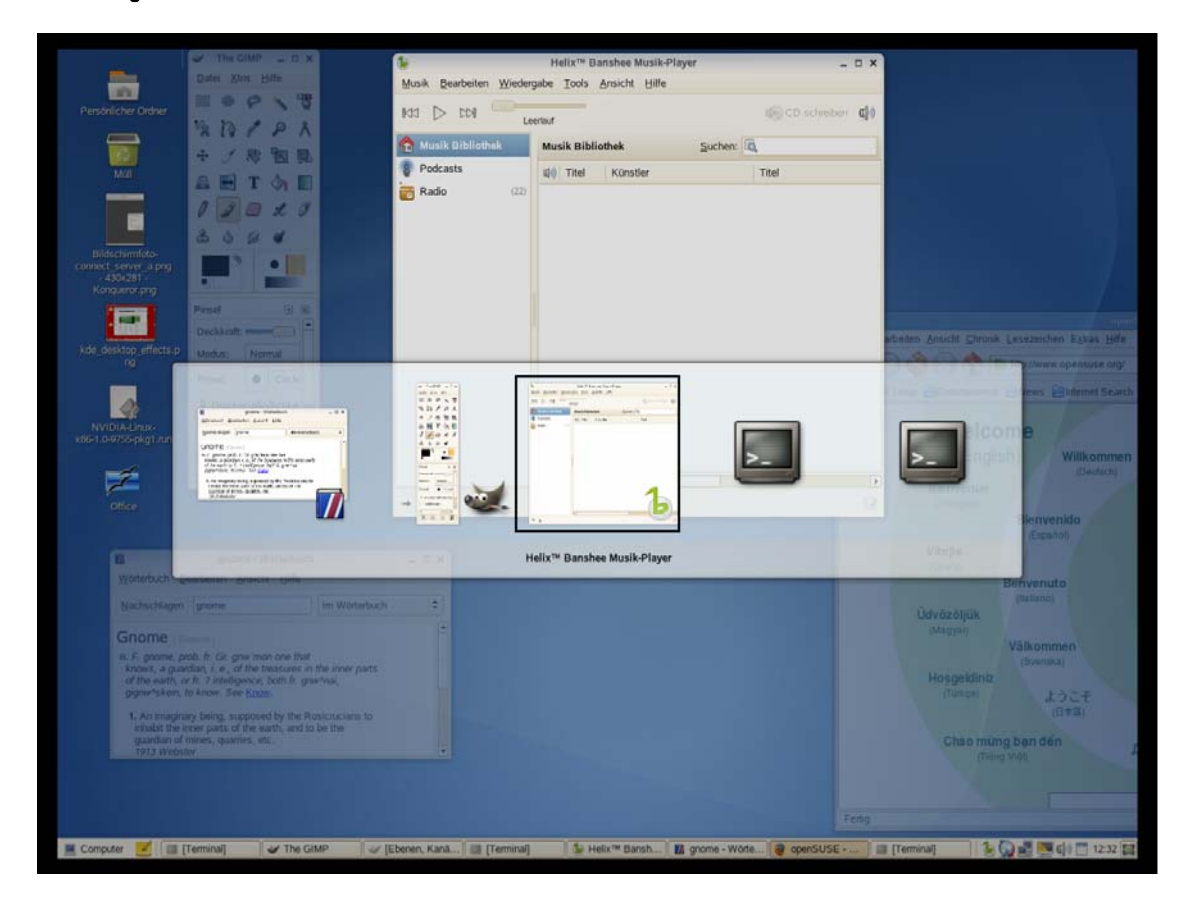
- „Aufgaben wechseln“ auf Seite 70
- „Würfel auffalten“ auf Seite 71
- „Anzeigen eines Skydome-Bilds hinter dem Würfel“ auf Seite 72

Aufgaben wechseln

Drücken Sie Alt+Tab, um eine Miniaturansicht aller auf Ihrem Desktop geöffneten Fenster anzuzeigen. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken Sie Tab, um nacheinander die Liste der

Fenster durchzugehen. Das aktuell markierte Fenster erhält den Fokus. Lassen Sie die Tasten los, um auf dieses Fenster zuzugreifen.

Abbildung 2-18 *Miniaturansicht*

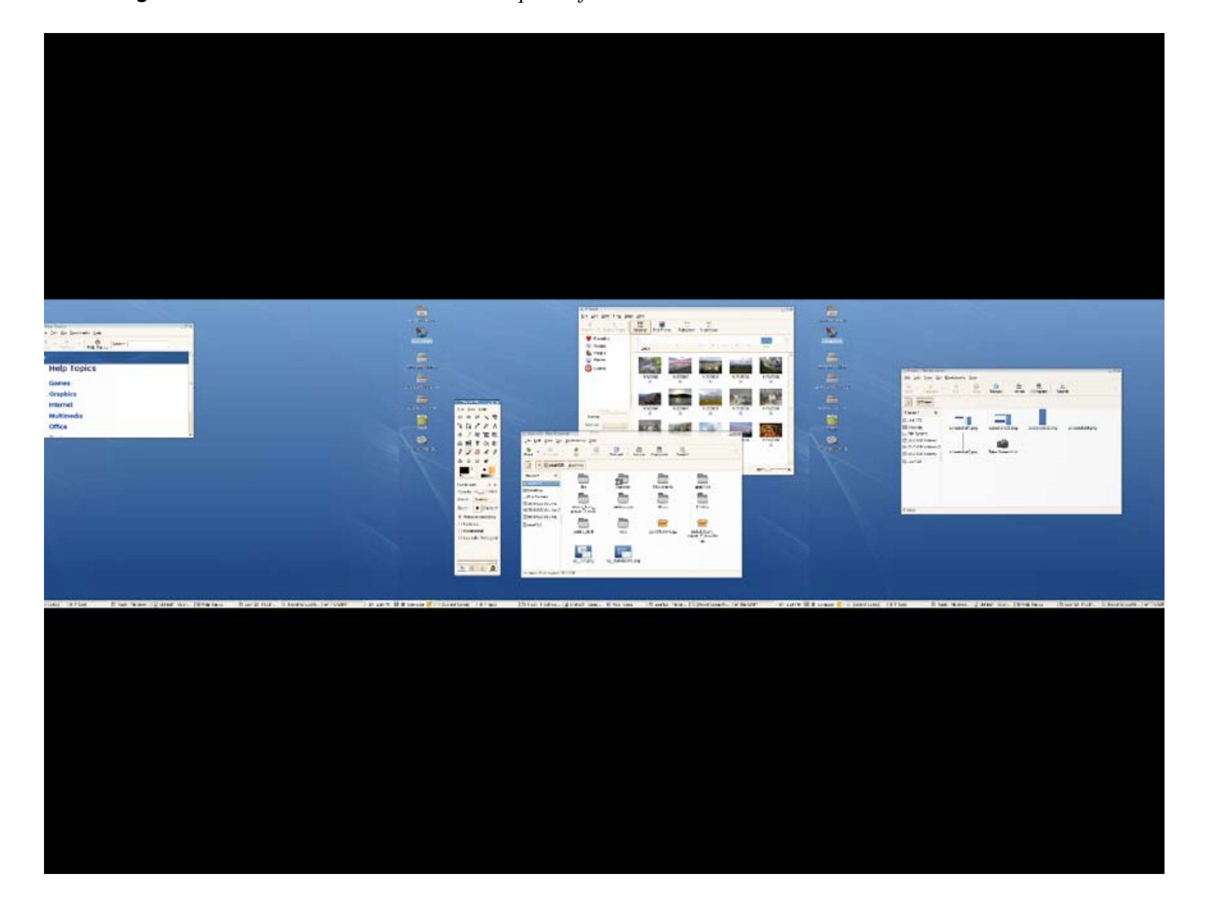


Würfel auffalten

Drücken Sie Strg+Alt+Bild-ab, um den Desktop-Würfel aufzufalten und alle Ihre Desktops in einer Panorama-Ansicht zu zeigen. Der Desktop-Würfel wird wie ein Filmstreifen auf dem Bildschirm ausgebreitet. Mit dem Links- oder Rechtspfeil können Sie ein anderes Fenster auswählen. Dies ist

ähnlich zur Umschaltfunktion (Alt+Tab), ermöglicht Ihnen aber die Anzeige Ihres vollständigen Desktops anstelle lediglich der Anzeige Ihrer aktiven Fenster.

Abbildung 2-19 *Panorama-Ansicht aller Desktop-Würfel*



Anzeigen eines Skydome-Bilds hinter dem Würfel

Sie können ein Hintergrundbild (auch Skydome-Bild genannt) hinzufügen, das beim Drehen oder Auffalten des Desktop-Würfels sichtbar ist.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *GNOME Konfigurations-Editor* oder drücken Sie Alt+F2 und geben Sie `gconf-editor` ein.

2 Navigieren Sie zum Registrierungsordner `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.

3 Blättern Sie die Liste rechts neben dem Konfigurations-Editor nach unten und wählen Sie *Skydome*.

4 Doppelklicken Sie auf *skydome_image* und geben Sie den Pfad zu dem Skydome-Bild an, das Sie hinter dem Würfel anzeigen möchten.

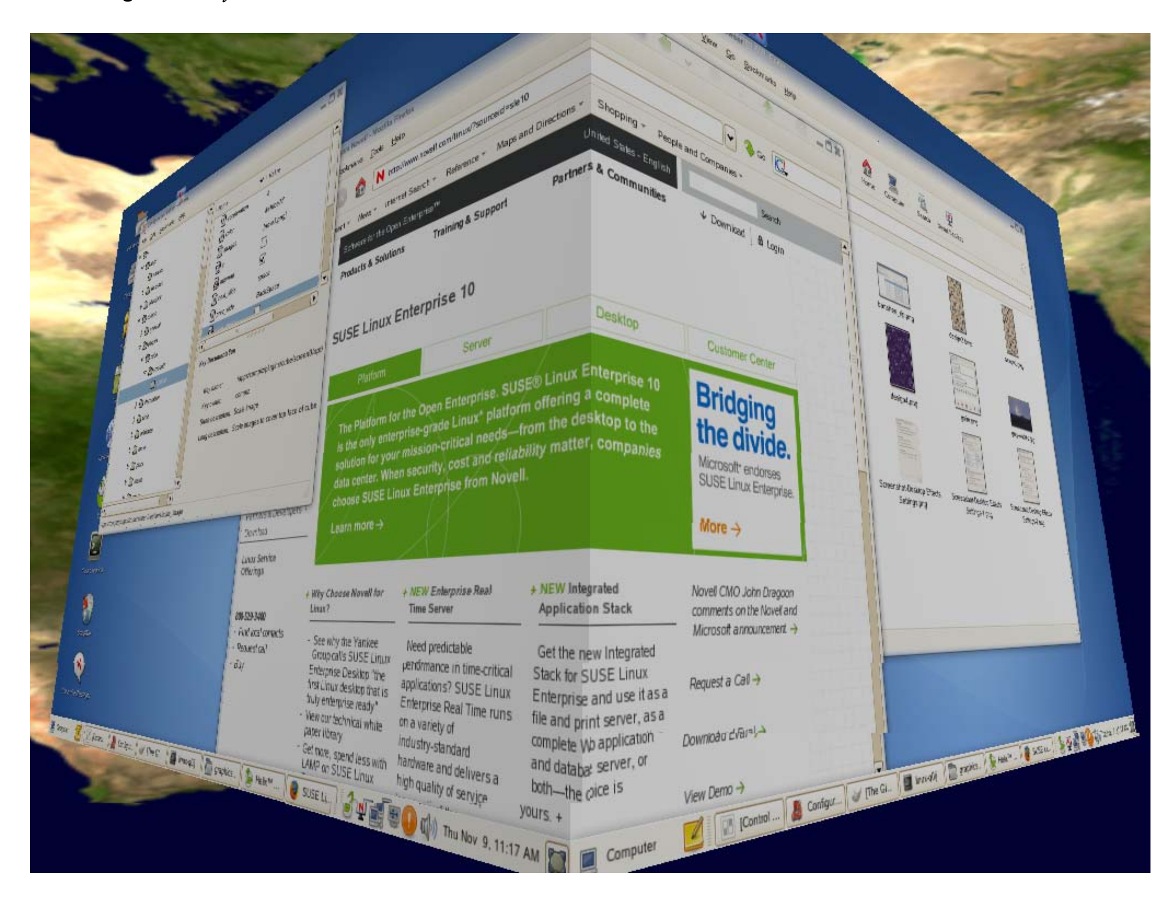
Skydome-Bilder müssen im `.png`-Format sein. Die empfohlenen Bildgrößen für Skydome-Bilder sind 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 und 4096 x 4096.

5 (Optional) Wählen Sie *skydome_animated*, damit es so wirkt, als würden Sie sich um den Würfel bewegen, wenn Sie ihn mithilfe der Maus drehen.

6 Klicken Sie auf *OK*.

7 Klicken Sie auf *Datei* > *Beenden*, um den Konfigurations-Editor zu schließen.

Abbildung 2-20 *Skydome-Bild*



2.2.3 Konfigurieren von Schriften

Über das Dialogfeld "Font Preferences" (Schrifteinstellungen) legen Sie die Schriften für Anwendungen, Fenster, Terminals und den Desktop fest. Um das Dialogfeld "Font Preferences"

(Schrifteinstellungen) zu öffnen, klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Fonts* (Schriften).

Abbildung 2-21 *Dialogfeld "Font Preferences" (Schrifteinstellungen)*



Der obere Bereich des Dialogfelds zeigt die ausgewählten Schriften für Anwendungen, den Desktop und den Fenstertitel sowie eine Schrift mit fester Breite für Terminals. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um ein Auswahldialogfeld zu öffnen, in dem Sie die Schriftart, den Schriftschnitt und den Schriftgrad auswählen können.

Um anzugeben, wie Schriften an Ihrem Bildschirm gerendert werden sollen, wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Schwarz-Weiß:** Rendert Schriften nur in Schwarzweiß. Die Linien der Zeichen wirken eventuell manchmal gezackt, da für die Zeichen kein Antialiasing durchgeführt wurde. *Antialiasing* ist ein Effekt, durch den Zeichen geglättet werden.
- **Best Shapes: (Beste Form:)** Führt, wann immer möglich, Antialiasing von Schriften durch. Verwenden Sie diese Option für Standard-CRT-Monitore (CRT = Cathode Ray Tube).
- **Best Contrast: (Bester Kontrast:)** Stellt den schärfsten Kontrast für Schriften ein und führt Antialiasing durch, um die Zeichen zu glätten. Diese Option kann als Hilfe für Benutzer mit eingeschränkter Sehfähigkeit am GNOME-Desktop dienen.
- **Subpixel Smoothing (LCDs): (Glättung mittels Subpixel (LCDs):)** Verwendet Techniken, die die Form von individuellen LCD-Pixeln (LCD = Liquid Crystal Display) zur Glättung von Schriften nutzen. Verwenden Sie diese Option für LCD- oder Flachbildschirme.

Klicken Sie auf *Details*, um weitere Details über das Rendern von Schriften an Ihrem Bildschirm anzugeben:

- **(Auflösung (dpi):)** Geben Sie mithilfe des Drehfelds die Auflösung an, die beim Schrift-Rendering an Ihrem Bildschirm benutzt werden soll.
- **Smoothing: (Glättung:)** Wählen Sie eine der Optionen, um die Art des Antialiasing für Schriften anzugeben.

- **Hinting: (Hinweise:)** Wählen Sie eine der Optionen, um anzugeben, wie Hinweise die Qualität von Schriften in kleiner Größe und bei geringen Bildschirmauflösungen verbessern können.
- **Subpixel-Reihenfolge:** Wählen Sie eine der Optionen, um die Subpixel-Reihenfolge für Ihre Schriften anzugeben. Verwenden Sie diese Option für LCD- oder Flachbildschirme.

2.2.4 Konfigurieren von Menüs und Symbolleisten

Sie können das Erscheinungsbild und Verhalten von Menüs und Symbolleisten konfigurieren. Klicken Sie auf *Computer Control Center Aussehen und Verhalten Menüs und Werkzeugleisten*.

Anzeigen von Symbolen in Menüs

Wenn Symbole in Menüs angezeigt werden sollen, wählen Sie *Show icons in menus (Symbole in Menüs anzeigen)*. Nicht für alle Menüeinträge sind Symbole verfügbar.

Definieren von neuen Kurzbefehlen

Wenn Sie neue Kurzbefehle für Menüeinträge definieren möchten, wählen Sie *Bearbeitbare Menüzugriffstasten*. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie den Kurzbefehl einer Anwendung ändern, indem Sie den Mauszeiger auf dem entsprechenden Menüeintrag platzieren und dann die neue Tastenkombination drücken. Um die Tastenkombination für einen Kurzbefehl zu entfernen, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Menüeintrag und drücken Sie Rücktaste oder Entf.

Wichtig: Beim Zuweisen einer neuen Tastenkombination werden Sie nicht gewarnt, wenn diese Kombination bereits anderweitig zugewiesen ist. Die vorherige Zuordnung wird entfernt und durch die neue ersetzt. Es gibt keine Möglichkeit, das ursprüngliche Tastenkürzel für einen Befehl wiederherzustellen. Sie müssen den Kurzbefehl neu manuell zuweisen.

Diese Funktion berücksichtigt keine Kurzbefehle, die normalerweise allen Anwendungen zugewiesen sind, z. B. Strg+C für Kopieren. Dies könnte zu Unregelmäßigkeiten in Ihren GNOME-Anwendungen führen.

Frei platzierbare Symbolleisten

Wenn Sie in der Lage sein möchten, Symbolleisten in andere Bildschirmbereiche zu verlagern, klicken Sie auf *Frei platzierbare Werkzeugleisten*. Wenn diese Option aktiviert ist, wird am linken Rand der Symbolleisten in Ihren Anwendungen ein Ziehpunkt angezeigt. Um eine Symbolleiste zu verschieben, klicken Sie auf den Ziehpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Symbolleiste an die gewünschte neue Position ziehen.

Platzierung der Beschriftungen von Symbolleistenschaltflächen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um festzulegen, wie die Beschriftungen von Symbolleistenschaltflächen in Ihren GNOME-fähigen Anwendungen angezeigt werden sollen:

Text unter Symbolen: Zeigt Symbolbeschriftungen für jede Schaltfläche unter dem Symbol an.

Text neben Symbolen: Zeigt Symbole in der Symbolleiste mit der Beschriftung neben den wichtigsten Symbolen an.

Nur Symbole: Zeigt nur Symbole ohne Beschriftung an.

Nur Text: Zeigt die Beschriftung auf jeder Schaltfläche ohne Symbol an.

Eine Vorschau der ausgewählten Option wird im Dialogfeld *Einstellungen für Menüs und Werkzeugleisten* angezeigt.

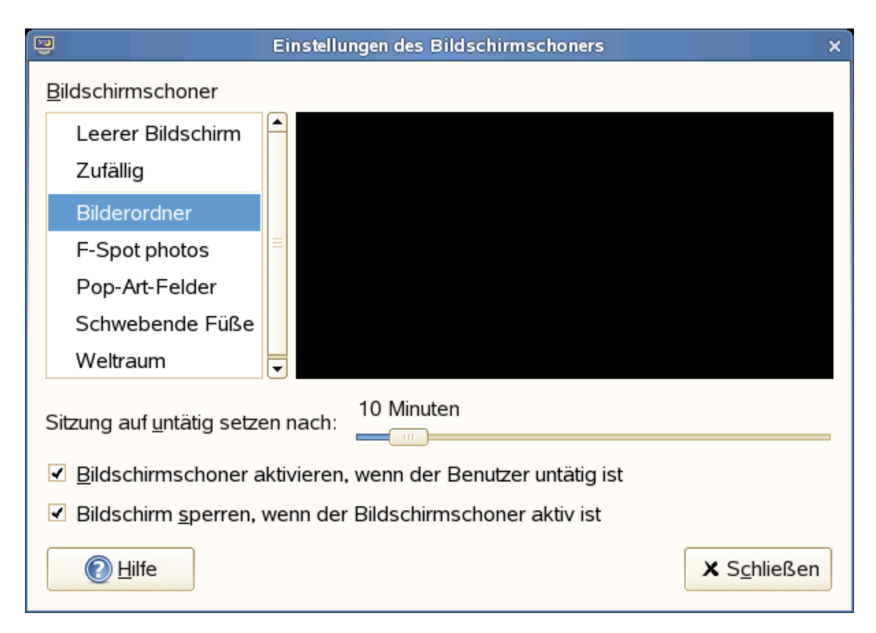
2.2.5 Konfigurieren des Bildschirmschoners

Bei einem Bildschirmschoner handelt es sich um ein Programm, das den Bildschirm löscht oder Grafiken anzeigt, wenn der Computer eine gewisse Zeit nicht benutzt wird. Usprünglich dienten Bildschirmschoner dem Schutz von Monitoren davor, dass Bilder eingebrannt wurden. Heutzutage werden sie primär zur Unterhaltung oder Sicherheit verwendet.

Um einen Bildschirmschoner zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Bildschirmschoner*.



Abbildung 2-22 *Dialogfeld "Screensaver Preferences" (Einstellungen des Bildschirmschoners)*



Statt eines bestimmten Bildschirmschoners können Sie auch einen *Zufalls*-Bildschirmschoner (zufällige Auswahl aus einer benutzerdefinierten Liste) oder einen *Leeren Bildschirm* auswählen.

Wählen Sie einen Bildschirmschoner aus der Liste, um ihn zu verwenden. Der jeweils ausgewählte Bildschirmschoner wird im kleinen Vorschaufenster angezeigt. Geben Sie die Zeitdauer an, die der Bildschirm inaktiv ist, bevor der Bildschirmschoner aktiviert wird, und ob der Bildschirm gesperrt wird, wenn der Bildschirmschoner aktiviert ist.

2.2.6 Auswählen eines Designs

Mit Design bezeichnet man einen Satz aufeinander abgestimmter Einstellungen, die das äußere Erscheinungsbild bestimmter Desktop-Komponenten festlegen. Sie können Designs wählen, um das Aussehen des Desktops zu ändern. Verwenden Sie das Tool "Theme Preferences" (Design-Einstellungen), um aus einer Liste vorinstallierter Designs zu wählen. Unter anderem werden hier auch die verschiedensten Designs für Benutzer mit körperlichen Einschränkungen angeboten.

Um ein Design zu wählen, klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Design*.

Design-Einstellungen beeinflussen die folgenden Komponenten des Desktops:

- Steuerelemente

  Steuerelementeinstellungen für ein Design betreffen das äußere Erscheinungsbild von Fenstern, Kontrolllisten und Applets. Hierzu zählt auch das Erscheinungsbild von GNOME-konformen Schnittstellenelementen, wie Menüs, Symbolen und Schaltflächen, die in Fenstern, Kontrollleisten und Applets angezeigt werden. Einige der voreingestellten Einstellungsoptionen für Steuerelemente sind speziell für Benutzer mit körperlichen Einschränkungen vorgesehen. Sie können eine Option für die Steuerelementeinstellung in der Registerkarte "Controls" (Steuerelemente) des Tools "Theme Details" (Design-Details) wählen.
- Fensterrahmen

  Die Fensterrahmeneinstellung für ein Thema betrifft nur das Erscheinungsbild der Rahmen um Fenster. Sie können eine Option für die Fensterrahmeneinstellung in der Registerkarte "Fensterrahmen" des Tools "Theme Details" (Design-Details) wählen.
- Symbole

  Die Symboleinstellung für ein Design bestimmt das Aussehen der Symbole in Kontrolllisten und auf dem Desktop selbst. Sie können eine Option für die Symboleinstellung in der Registerkarte "Symbole" des Tools "Theme Details" (Design-Details) wählen.

Die Farbeinstellungen des Desktops und der Anwendungen werden durch Designs gesteuert. Hierzu stehen die verschiedensten voreingestellten Designs zur Auswahl. Ein Stil, den Sie aus der Übersichtsliste auswählen, wird sofort angewendet. *Mit* Details öffnen Sie ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie den Stil einzelner Desktop-Elemente, wie Fensterinhalt, Fensterrahmen und Symbole, anpassen können. Wenn Sie die Einstellungen eines Designs ändern und das Dialogfeld mit *Schließen* verlassen, wird das Design automatisch auf "Custom Theme" (Benutzerdefiniertes Design) umgestellt. Um das bearbeitete Design unter einem benutzerdefinierten Namen zu speichern, klicken Sie auf *Design speichern.* Das Internet und andere Bezugsquellen bieten eine große Auswahl weiterer Designs für GNOME als `.tar.gz`-Dateien. Installieren Sie diese Designs mit "Design installieren".

Erstellen eines benutzerdefinierten Designs

Die im Tool "Theme Preferences" (Design-Einstellungen) aufgelisteten Designs sind verschiedene Kombinationen aus Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen und Symbole. Sie können ein eigenes Design definieren, das eine andere Kombination aus Optionen benutzt.

1. Klicken Sie auf > *Computer Control Center Erscheinungsbild Design*.
2. Wählen Sie ein Design aus der Design-Liste und klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details).
3. Wählen Sie die gewünschte Steuerelementoption für das benutzerdefinierte Design aus der Liste in der Registerkarte "Controls" (Steuerelemente).
4. Klicken Sie auf die Registerkarte *Fensterrahmen* und wählen Sie die gewünschte Fensterrahmenoption für das benutzerdefinierte Design.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte *Symbole* und wählen Sie die gewünschte Symboloption für das benutzerdefinierte Design.
6. Klicken Sie auf *Schließen* > *Design speichern*.

   Das Dialogfeld "Save Theme to Disk" (Design auf Platte speichern) wird geöffnet.

7 Geben Sie einen Namen und eine kurze Beschreibung für das neue Design ein und klicken Sie auf *Speichern*.

   Das benutzerdefinierte Design wird nun in der Liste der verfügbaren Designs aufgeführt.

Installieren eines neuen Designs

Sie können der Liste der verfügbaren Designs ein Design hinzufügen. Das neue Design muss eine mit tar und zip komprimierte Datei (eine `.tar.gz`-Datei) sein.

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Design*.
2. Klicken Sie auf *Install Theme* (Design installieren).
3. Geben Sie im Feld *Speicherort* den Speicherort für die Design-Archivdatei an und klicken Sie auf *OK*.

   Über *Durchsuchen* können Sie auch zu der Datei navigieren.
4. Installieren Sie das neue Design mit *Installieren*.

Löschen eines Themas

Sie können Optionen für Steuerelemente, Fensterrahmen oder Symbole löschen.

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Design*.
2. Klicken Sie auf *Theme Details* (Design-Details) und dann auf die Registerkarte für den Optionstyp, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf *Go To Theme Folder* (Gehe zu Design-Ordner).

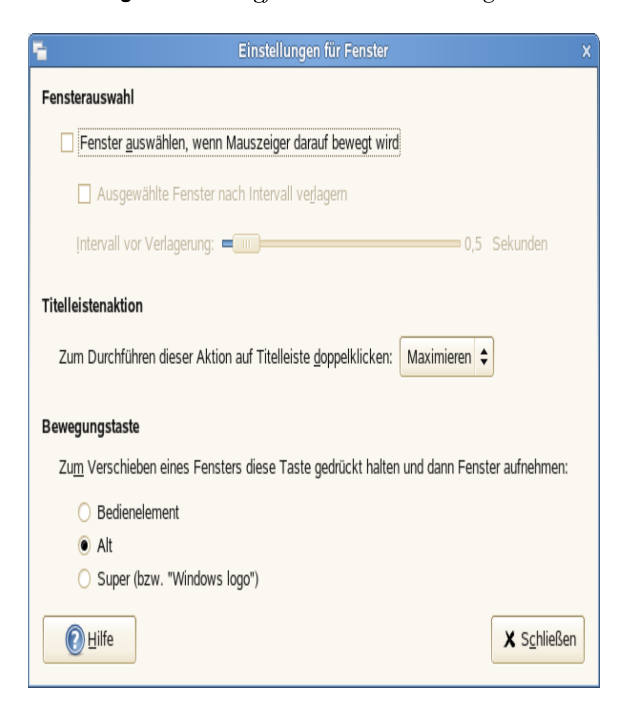
   Ein Datei-Manager-Fenster zum Standardoptionsordner wird geöffnet.
4. Löschen Sie die Option im Datei-Manager-Fenster.

2.2.7 Anpassen des Fensterverhaltens

Mit den "Fenstereinstellungen" passen Sie das Fensterverhalten für den Desktop an. Hier stellen Sie ein, wie ein Fenster reagiert, wenn die Maus darauf verschoben wird, was bei einem Doppelklick auf die Titelleiste geschieht und welche Maustaste gedrückt werden muss, um ein Anwendungsfenster zu verschieben.

Um das Fensterverhalten anzupassen, klicken Sie auf *Computer Control Center Erscheinungsbild Fenster*.

***Abbildung 2-23** Dialogfeld "Fenstereinstellungen"*



Wenn mehrere Anwendungsfenster auf dem Desktop geöffnet sind, ist das Fenster, auf das zuletzt geklickt wurde, standardmäßig das aktive Fenster. Dieses Verhalten können Sie mit der Option *Select windows when the mouse moves over them* (Fenster aktivieren, sobald sich der Mauszeiger darüber befindet) ändern. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Option *Raise selected window after an interval* (Aktiviertes Fenster nach bestimmter Zeit hervorheben) auswählen und die gewünschte Zeit mit dem Schieberegler einstellen. Dadurch wird ein Fenster kurz nach Erhalt des Fokus hervorgehoben.

Durch einen Doppelklick auf die Titelleiste können Anwendungsfenster aufgerollt werden, sodass nur noch die Titelleiste sichtbar ist. Diese Standardeinstellung spart Platz auf dem Desktop. Sie können das Fensterverhalten aber auch so einstellen, dass Fenster durch einen Doppelklick auf die Titelleiste maximiert werden.

Wählen Sie mithilfe der Optionsschaltflächen eine Zusatztaste zum Verschieben von Fenstern (Strg, Alt, Hyper oder die Taste mit dem Windows-Logo).

2.3 Persönlich

Persönliche Einstellungen:

- Abschnitt 2.3.1, „Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen“, auf Seite 80
- Abschnitt 2.3.2, „Konfigurieren der Unterstützung für Hilfstechnologien“, auf Seite 82
- Abschnitt 2.3.3, „Ändern Ihres Passworts“, auf Seite 83
- Abschnitt 2.3.4, „Verwalten von Novell CASA“, auf Seite 83
- Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Tastenkürzel“, auf Seite 83

2.3.1 Konfigurieren von Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen

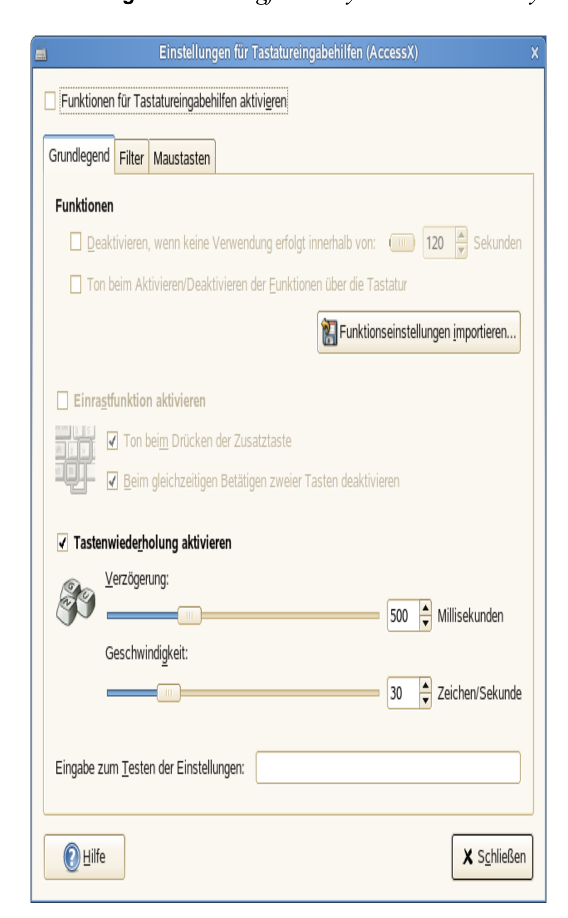
GNOME bietet Tastatureinstellungen, die Benutzern mit beinträchtigter Bewegungsfähigkeit helfen, den GNOME-Desktop zu verwenden. Einige der verfügbaren Einstellungen:

- Dauer eines Tastendrucks, bevor er als gültige Eingabe erkannt wird
- Einsatzmöglichkeit der Tastatur als Maus
- Möglichkeit, Tastenkombinationen mit Alt-, Strg- und Umschalttaste mithilfe von "klebenden Tasten" zu duplizieren

Um Einstellungen für Tastatur-Eingabehilfen zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer* > *Control Center Persönlich Accessibility*(Eingabehilfen).

Das Modul besteht aus drei Karteireitern: *Basic (Basis)*, *Filter* und *Maustasten*. Vor einer Änderung dieser Einstellungen müssen Sie die Option *Enable keyboard accessibility features* (Tastatureingabehilfe aktivieren) auswählen.

Abbildung 2-24 *Dialogfeld "Keyboard Accessibility Preferences" (Einstellungen für Tastatureingabehilfe)*



Funktionen (Registerkarte "Basic")

Die Funktionen für Tastatureingabehilfe können automatisch nach einer bestimmten Zeit deaktiviert werden. Stellen Sie mit dem Schieberegler ein passendes Zeitlimit (in Sekunden) ein. Das System

kann zusätzlich ein akustisches Feedback geben, wenn die Funktionen für die Tastatureingabehilfe aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Aktivieren der klebenden Tasten (Registerkarte "Basic")

Für einige Tastenkombinationen muss eine Taste (eine Zusatztaste) konstant gedrückt werden (gilt für Alt-, Strg- und Umschalttaste), während die übrigen Tasten der Kombination nur kurz gedrückt werden. Wenn klebende Tasten verwendet werden, betrachtet das System diese Tasten nach einmaligem Drücken als kontinuierlich gedrückt. Damit bei jedem Drücken eines Tastenkürzels ein akustisches Signal ertönt, aktivieren Sie *Signalwarnung*, wenn die Zusatztaste gedrückt ist. Falls *Disable If Two Keys Pressed Together* (Deaktivieren bei zwei gleichzeitig gedrückten Tasten) ausgewählt ist, bleiben die Tasten nicht mehr "kleben", wenn zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden. Das System nimmt dann an, dass die Tastenkombination vollständig eingegeben wurde.

Aktivieren der Tastenwiederholung (Registerkarte "Basic")

Aktivieren Sie *Repeat Keys* (Tastenwiederholung), um *Verzögerung* und *Geschwindigkeit* mithilfe von Schiebereglern einzustellen. Damit legen Sie fest, wie lang eine Taste gedrückt werden muss, damit die automatische Wiederholfunktion aktiviert wird, und in welcher Geschwindigkeit die Zeichen dann geschrieben werden.

Testen Sie die Wirkung der Einstellungen im Feld am unteren Rand des Dialogfelds. Wählen Sie Parameter, die Ihre normalen Schreibgewohnheiten reflektieren.

Aktivieren der langsamen Tasten (Registerkarte "Filter")

Um eine versehentliche Eingabe zu verhindern, legen Sie die Mindestdauer fest, die eine Taste gedrückt sein muss, damit das System sie als gültige Eingabe annimmt. Bestimmen Sie auch, ob akustisches Feedback für Tastendruckereignisse, akzeptierte Tastendrucke und die Abweisung eines Tastendrucks gegeben werden soll.

Aktivieren der federnden Tasten (Registerkarte "Filter")

Um doppelte Eingaben zu verhindern, stellen Sie ein Zeitlimit ein, nach dem zwei aufeinander folgende Tastendruckereignisse derselben Taste als die Eingabe von zwei einzelnen Zeichen gewertet werden. Aktivieren Sie nach Wunsch akustisches Feedback bei der Abweisung eines Tastendruckereignisses.

Umschalttasten (Registerkarte "Filter")

Sie können akustisches Feedback vom System anfordern, wenn eine Umschalttaste gedrückt wird.

Registerkarte "Maustasten"

Aktiviert die Tastaturmaus. Der Mauszeiger wird mit den Pfeiltasten des numerischen Tastenblocks gesteuert. Stellen Sie mit den Schiebereglern die maximale Geschwindigkeit des Mauszeigers, die Beschleunigungsdauer bis zum Erreichen der Höchstgeschwindigkeit und die Verzögerung zwischen dem Druck einer Taste und der Cursor-Bewegung ein.

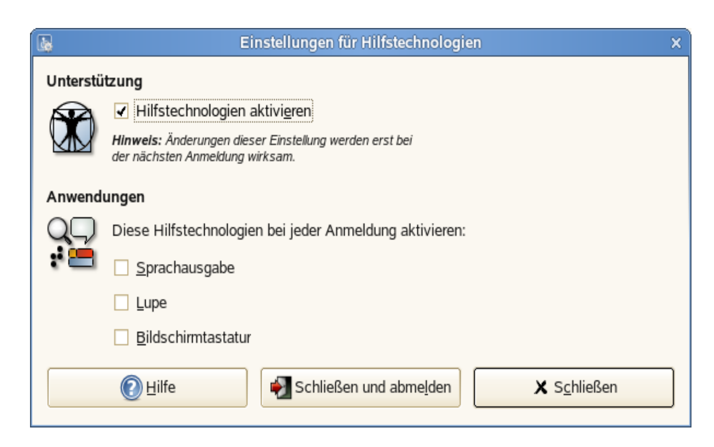
2.3.2 Konfigurieren der Unterstützung für Hilfstechnologien

Mehrere unterstützende Techniken für Benutzer mit besonderen Anforderungen sind vorhanden:

- Bildschirmleser
- Bildschirmlupe
- Bildschirmtastatur

Um Optionen für Hilfstechnologien zu konfigurieren, klicken Sie auf *Computer* > *Control Center* > *Personal (Persönlich) Assistive Technology (Hilfstechnologie)*. Vor der Aktivierung dieser Technologien müssen Sie die Option *Enable Assistive Technologies* (Hilfstechnologien aktivieren) auswählen. Erst danach können Sie die Technologien aktivieren, die jedes Mal aktiviert werden sollen, wenn Sie sich anmelden.

Abbildung 2-25 *Dialogfeld "Assistive Technology Preferences" (Einstellungen für Hilfstechnologien)*



Das gok-Paket muss installiert sein, damit die Bildschirmtastatur unterstützt wird. Die gnopernicus- und gnome-mag-Pakete müssen installiert sein, damit Bildschirmleser- und Lupenfunktion verfügbar sind.

Wenn diese Pakete nicht auf Ihrem System installiert sind (sie werden standardmäßig mit SLED installiert), installieren Sie sie wie folgt:

1. Klicken Sie auf *Computer Weitere Programme System YaST*.
2. Geben Sie das root-Passwort ein und klicken Sie auf *OK*.
3. Klicken Sie auf *Software* > *Software installieren oder löschen*.
4. Wählen Sie *Auswahl* aus dem Dropdown-Menü *Filter* und wählen Sie dann *Accessibility* (Eingabehilfen) aus der Liste *Auswahl*.
5. Wählen Sie gok, gnopernicus und gnome-mag aus der Liste *Paket*.
6. Klicken Sie auf *Akzeptieren*.
7. Legen Sie nach Aufforderung die CD für ein und klicken Sie dann auf *OK*.
8. Klicken Sie auf *Abbrechen* > *Schließen*, wenn die Paketinstallation abgeschlossen ist.

2.3.3 Ändern Ihres Passworts

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort von Zeit zu Zeit ändern. So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center Personal (Persönlich) Passwort ändern*.
2. Geben Sie Ihr altes (aktuelles) Passwort ein.
3. Geben Sie das neue Passwort ein.
4. Bestätigen Sie Ihr neues Passwort, indem Sie es erneut eingeben, und klicken Sie auf *OK*.

2.3.4 Verwalten von Novell CASA

Novell CASA Manager bietet eine Benutzeroberfläche für die Anzeige der auf dem Computer gespeicherten Secrets (geheime Informationen). Secrets umfassen Elemente wie:

- Passwörter
- Berechtigung für drahtlose Verbindung
- Zertifikate
- Berechtigung für Anmeldung an einem anderen Computer

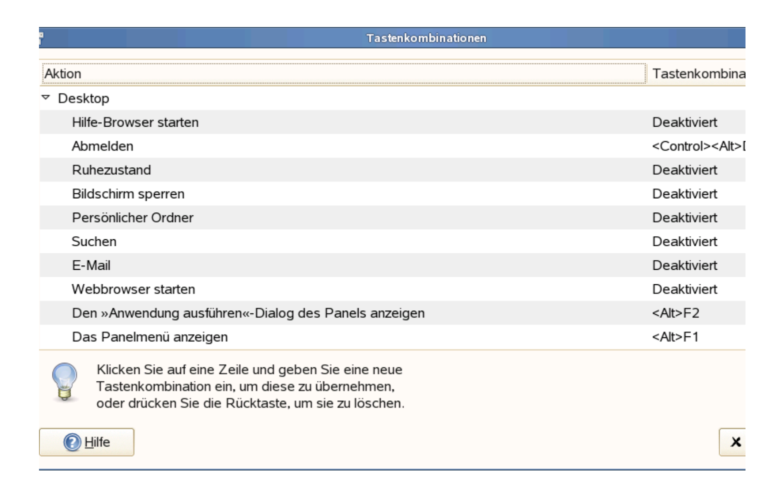
Die meisten Benutzer dürfen Novell CASA Manager nicht verwenden, da Secrets von den Anwendungen verwaltet werden, von denen sie erstellt werden.

2.3.5 Anpassen der Tastenkürzel

Ein Tastenkürzel ist eine Taste oder eine Tastenkombination, die die Ausführung einer Aktion beschleunigen soll. Sie können die Tastenkürzel für eine Reihe von Aktionen anpassen.

Um das Tool "Keyboard Shortcuts" (Tastenkürzel) zu öffnen, klicken Sie auf *Computer Control Center Personal* (Persönlich) *Shortcuts* (Tastenkürzel).

Abbildung 2-26 *Dialogfeld "Keyboard Shortcuts" (Tastenkürzel)*



Zur Änderung des Tastenkürzels für eine Aktion wählen Sie die Aktion aus und drücken Sie anschließend die Tasten, die Sie der Aktion als neues Tastenkürzel zuweisen möchten. Zur

Deaktivierung eines Tastenkürzels klicken Sie auf das Kürzel und drücken Sie anschließend die Rückschritttaste.

2.4 System

Systemeinstellungen:

- Abschnitt 2.4.1, „Konfigurieren von Datum und Uhrzeit“, auf Seite 84
- Abschnitt 2.4.2, „Konfigurieren des Streamings von Audio und Video“, auf Seite 84
- Abschnitt 2.4.3, „Konfigurieren der Spracheinstellungen“, auf Seite 84
- Abschnitt 2.4.4, „Konfigurieren von Netzwerk-Proxies“, auf Seite 85
- Abschnitt 2.4.5, „Konfigurieren der Energieverwaltung“, auf Seite 87
- Abschnitt 2.4.6, „Einrichten bevorzugter Anwendungen“, auf Seite 88
- Abschnitt 2.4.7, „Festlegen von Einstellungen für gemeinsame Sitzungen“, auf Seite 89
- Abschnitt 2.4.8, „Konfigurieren einer Suche mit Beagle-Einstellungen“, auf Seite 90
- Abschnitt 2.4.9, „Verwalten von Sitzungen“, auf Seite 90
- Abschnitt 2.4.10, „Festlegen der Soundeinstellungen“, auf Seite 94
- Abschnitt 2.4.11, „Verwalten von Benutzern und Gruppen“, auf Seite 97
- Abschnitt 2.4.12, „Konfigurieren von Administrationseinstellungen mit YaST“, auf Seite 98

2.4.1 Konfigurieren von Datum und Uhrzeit

Um Ihre Datums- und Zeitkonfiguration zu ändern, beispielsweise Ihre Zeitzone oder die Art der Zeit- und Datumsanzeige, klicken Sie auf *Computer Control Center System Datum und Uhrzeit*. Damit wird das YaST-Modul "Datum und Uhrzeit" geöffnet, für das root-Berechtigungen erforderlich sind. Geben Sie das root-Passwort ein und folgen Sie den Anleitungen auf den YaST-Seiten.

2.4.2 Konfigurieren des Streamings von Audio und Video

Mit der Anwendung GStreamer-Eigenschaften können Sie festlegen, welche Audio- und Video-Plugins zum Streaming von Multimedia benutzt werden. Um diese Anwendung zu öffnen, klicken Sie auf *Computer Control Center System GStreamer-Eigenschaften*.

In den meisten Fällen sollten Sie die standardmäßig ausgewählten Optionen beibehalten. Wenn Sie jedoch andere Plugins verwenden möchten, wählen Sie das gewünschte Plugin aus den Menüs. Der Karteireiter *Audio* listet die Plugins für Audio-Ein- und -Ausgabe auf. Der Karteireiter *Video* listet die Video-Plugins auf.

Klicken Sie auf *Schließen*, wenn Sie der Vorgang erledigt ist. Das System wird sofort für die Verwendung der ausgewählten Plugins konfiguriert.

2.4.3 Konfigurieren der Spracheinstellungen

SUSE Linux Enterprise Desktop kann auf die Verwendung einer der zahlreichen verfügbaren Sprachen eingestellt werden. Die Spracheinstellung bestimmt die Sprache von Dialogfeldern und Menüs und kann auch die Tastaturbelegung und Uhrzeit beeinflussen.

Sie können die folgenden Spracheinstellungen festlegen:

- Primärsprache
- Ob die Tastaturspracheinstellung von der Primärsprache abhängen soll
- Ob die Zeitzone von der Primärsprache abhängen soll
- Sekundärsprachen

Hinweis: Sie müssen über Administrator-(root-)Berechtigungen verfügen, um Spracheinstellungen zu konfigurieren.

So konfigurieren Sie Ihre Spracheinstellungen:

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center System Sprache*.
2. (Bedingt) Wenn Sie nicht als "root" oder ein Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sind, geben Sie das root-Passwort ein.

   Wenn Sie das root-Passwort nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Sie können nicht ohne das root-Passwort fortfahren.
3. Geben Sie die Primärsprache an, ob die Tastaturbelegung oder Timezone an die Primärsprache angepasst werden soll und alle Sekundärsprachen, die Sie auf dem Computer unterstützen müssen.
4. Klicken Sie auf *Akzeptieren*.

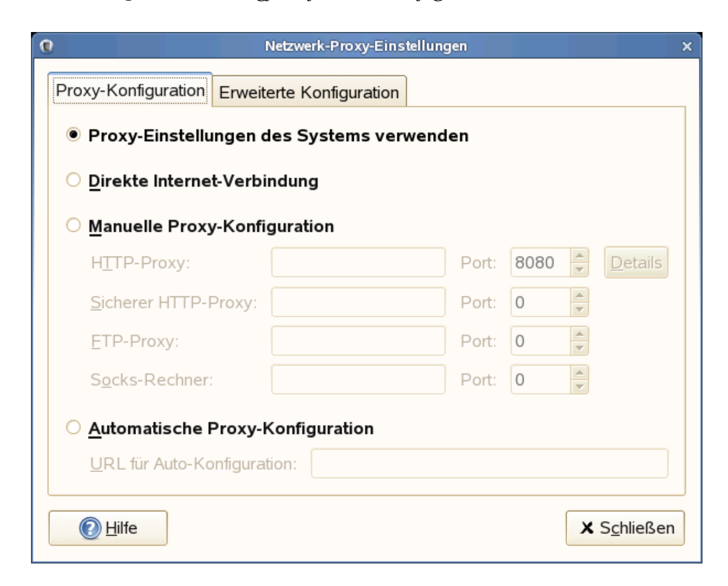
   Die Konfigurationseinstellungen für die Sprache werden in mehrere Konfigurationsdateien geschrieben. Dieser Vorgang kann ein paar Minuten dauern. Die neuen Einstellungen werden sofort wirksam, sobald sie in die Konfigurationsdateien geschrieben wurden.

2.4.4 Konfigurieren von Netzwerk-Proxies

Mit dem Konfigurationstool für Netzwerk-Proxies legen Sie fest, wie Ihr System Internetverbindungen herstellt. Sie können eine Verbindung über einen Proxyserver konfigurieren und die Details des Servers eingeben. Ein Proxyserver ist ein Server, der Anforderungen an einen anderen Server abfängt und selbst ausführt, sofern er dazu in der Lage ist. Zur Festlegung des Proxyservers können Sie den DNS-Namen (Domain Name Service) oder die IP-Adresse des Proxyservers angeben. Ein DNS-Name ist eine eindeutige alphabetische Computerkennung innerhalb eines Netzwerks. Eine IP-Adresse ist eine eindeutige numerische Computerkennung innerhalb eines Netzwerks.

Klicken Sie auf *Computer Control Center System Netzwerk-Proxies*.

Abbildung 2-27 *Dialogfeld für die Konfiguration von Netzwerk-Proxies*



Die folgende Tabelle listet die Optionen für Internetverbindungen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-10 *Internetverbindungsoptionen*

Option	**Beschreibung**
Internet-Verbindung	Stellt eine Direktverbindung zum Internet ohne Proxyserver her.
Proxy-Konfiguration	Stellt eine Verbindung zum Internet durch einen Proxyserver her und ermöglicht Ihnen, den Proxyserver manuell zu konfigurieren.
HTTP-Proxy	Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Proxyservers, der zum Anfordern eines HTTP-Dienstes benutzt wird. Geben Sie die Portnummer des HTTP-Dienstes für den Proxyserver im Feld "Port" an.
Sicherer	Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Proxyservers, der zum Anfordern eines Secure HTTP-Dienstes benutzt wird. Geben Sie die Portnummer des Secure HTTP-Dienstes für den Proxyserver im Feld "Port" an.
FTP-Proxy	Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Proxyservers, der zum Anfordern eines FTP-Dienstes benutzt wird. Geben Sie die Portnummer des FTP-Dienstes für den Proxyserver im Feld "Port" an.
Socks-Rechner	Der DNS-Name oder die IP-Adresse des zu verwendenden Socks-Host. Geben Sie die Portnummer für das Socks-Protokoll auf dem Proxyserver im Drehfeld "Port" an.
Proxy-Konfiguration	Stellt eine Verbindung zum Internet durch einen Proxyserver her und ermöglicht Ihnen, den Proxyserver automatisch zu konfigurieren.

Option	Beschreibung
Autoconfiguration URL (URL für Auto-Konfiguration)	Die URL, die die erforderlichen Informationen für die automatische Konfiguration des Proxyservers enthält.

2.4.5 Konfigurieren der Energieverwaltung

Mit dem Modul zur Energieverwaltung können Sie die Stromsparoptionen Ihres Systems verwalten. Das ist besonders nützlich für eine längere Akkulebensdauer im Notebook. Mehrere Optionen helfen jedoch auch beim Stromsparen, wenn Sie einen Computer einsetzen, der an eine Stromquelle angeschlossen ist.

Klicken Sie auf *Computer Control Center System Energieverwaltung*.

Festlegen der Zeiten für den Schlafmodus

Der Schlafmodus schaltet den Computer ab, wenn er für eine bestimmte Zeitdauer inaktiv ist. Ob mit Akku oder Stromanschluss, Sie können die Dauer der Computerinaktivität angeben, bis der Computer in den Ruhezustand versetzt wird. Sie können auch den Computerbildschirm in den Ruhezustand versetzen, ohne den Computer abzuschalten, und damit Strom für die Anzeige sparen.

Der Schlafmodus ist besonders wichtig, wenn der Computer mit Akku betrieben wird. Sowohl der Bildschirm als auch der Computer beziehen Energie aus dem Akku, Sie können also eine erhebliche Menge an Akkuleistung sparen, wenn Sie Bildschirm und/oder Computer in den Ruhezustand versetzen. Üblicherweise wird der Bildschirm nach einer kürzeren Zeitspanne in den Schlafmodus versetzt. Wenn dann der Computer für eine weitere Zeitspanne unbenutzt bleibt, wird er ebenfalls in den Ruhezustand versetzt.

So geben Sie die Einstellungen für den Ruhezustand Ihres Computers an:

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center System Energieverwaltung*.
2. Klicken Sie auf den Karteireiter für die verwendete Stromart.

   Wenn Ihr Computer Wechselstrom verwendet, klicken Sie auf *Netzbetrieb*.

   Wenn Ihr Computer einen Akku verwendet, klicken Sie auf *Akkubetrieb*.

   Wenn Ihr Computer mit Wechselstrom und Akku läuft, können Sie die Einstellungen auf beiden Karteireitern konfigurieren. Die gewählten Einstellungen sind unabhängig von der verwendeten Stromquelle wirksam.
3. Verwenden Sie die Regler für die Dauer der Inaktivität, bevor Bildschirm und Computer in den Ruhezustand übergehen.

   Wenn der Bildschirm im Ruhezustand ist, läuft der Computer weiter. Wenn sich der Computer im Ruhezustand befindet, wird die Stromversorgung zu Bildschirm und Festplatte getrennt, und der Computer verwendet nur soviel Strom wie für die Bewahrung des RAM-Inhalts erforderlich ist.
4. Klicken Sie auf *Schließen*.

   Die ausgewählten Optionen werden sofort wirksam.

Festlegen von allgemeinen Energieoptionen

Um allgemeine Stromoptionen einzustellen, klicken Sie auf *Computer Control Center System Energieverwaltung* und dann auf den Karteireiter *Allgemein*. Auf diesem Karteireiter können Sie Folgendes wählen:

- Die Art des Ruhezustands, wenn der Computer inaktiv ist
- Wie und wann das Symbol für *Strom* angezeigt wird

2.4.6 Einrichten bevorzugter Anwendungen

Im Modul "Erweitert" können Sie angeben, welche Anwendungen für verschiedene Routineaufgaben verwendet werden sollen:

So ändern Sie diese Einstellungen:

1. Klicken Sie auf *Computer Control Center System Preferred Applications" (Bevorzugte Anwendungen)*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte für den Anwendungstyp, den Sie einstellen möchten.

   Die folgende Liste führt die Optionen und Standardeinstellungen auf.

   - Webbrowser

     Standard: Firefox
   - Mail reader (Mail-Leseprogramm)

     Standard: Evolution
   - FTP

     Standard: Firefox
   - News

     Standard: Pan
   - Terminal

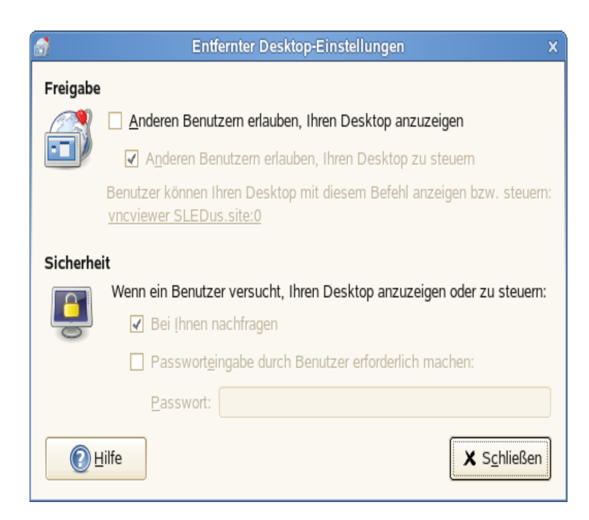
     GNOME-Terminal
3. Wählen Sie eine der verfügbaren Anwendungen aus dem Menü *Choose* (Wählen) oder geben Sie den entsprechenden Befehl ein, um die Anwendung zu starten.
4. Klicken Sie auf *Schließen*.

Die Änderungen werden sofort wirksam.

2.4.7 Festlegen von Einstellungen für gemeinsame Sitzungen

Im Dialogfeld zur Einstellung entfernter Desktops können Sie eine GNOME-Desktop-Sitzung gemeinsam mit mehreren Benutzern verwenden und Einstellungen für gemeinsame Sitzungen festlegen. Diese Einstellungen wirken sich direkt auf die Sicherheit Ihres Systems aus.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Control Center* > *System* > *Entfernter Desktop*.



2 Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Allow other users to view your desktop (Anderen Benutzern die Anzeige Ihres Desktops erlauben)	Ermöglicht Fernbenutzern die Anzeige Ihrer Sitzung. Sämtliche Tastatur-, Zeiger- und Zwischenablageereignisse des entfernten Benutzers werden ignoriert.
Allow other users to control your desktop (Anderen Benutzern die Steuerung Ihres Desktops erlauben)	Ermöglicht anderen Benutzern, von einem entfernten Standort auf Ihre Sitzung zuzugreifen und die Sitzung zu steuern.
Users can view your desktop using this command (Benutzer können Ihren Desktop über diesen Befehl sehen)	Klicken Sie auf den markierten Text, damit das System eine E-Mail an einen entfernten Benutzer adressiert.

Option	Beschreibung
When a user tries to view or control your desktop (Ein Benutzer versucht, Ihren Desktop anzuzeigen oder zu steuern)	Wählen Sie eine der folgenden Sicherheitsoptionen, wenn ein Benutzer versucht, Ihren Desktop anzuzeigen oder zu steuern: **Ask you for confirmation (Ihre Bestätigung anfordern)** Aktivieren Sie diese Option, wenn entfernte Benutzer Ihre Bestätigung anfordern müssen, bevor sie Ihre Sitzung nutzen können. Mit dieser Option können Sie erkennen, wenn andere Benutzer eine Verbindung zu Ihrer Sitzung aufbauen. Sie können auch entscheiden, zu welchem Zeitpunkt der entfernte Benutzer eine Verbindung zu Ihrer Sitzung herstellen soll. **Require the user to enter this password (Benutzer muss dieses Passwort eingeben)** Aktivieren Sie diese Option, um den entfernten Benutzer zu authentifizieren, falls Authentifizierung verwendet wird. Damit wird ein zusätzlicher Grad an Sicherheit geboten.
Passwort	Geben Sie das Passwort ein, das der entfernte Benutzer eingeben muss, um Ihre Sitzung zu sehen oder zu steuern.

3 Klicken Sie auf *Schließen*.

2.4.8 Konfigurieren einer Suche mit Beagle-Einstellungen

Beagle ist die Suchmaschine, die auf dem SLED-GNOME-Desktop benutzt wird. Standardmäßig ist Beagle so konfiguriert, dass es automatisch startet und Ihr Home-Verzeichnis indiziert. Wenn Sie diese Einstellungen, die Anzahl der nach einer Suche gezeigten Ergebnisse oder die Beagle-Vertraulichkeitseinstellungen ändern möchten, klicken Sie auf *Computer Control Center System Sucheinstellungen*.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen von Sucheinstellungen“ auf Seite 175 und „Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden.“ auf Seite 177.

2.4.9 Verwalten von Sitzungen

In diesem Modul können Sie Ihre Sitzungen verwalten. Eine Sitzung findet zwischen dem Zeitpunkt der Anmeldung bei der Desktop-Umgebung und dem Abmeldezeitpunkt statt. Sie können die Sitzungseinstellungen festlegen und angeben, welche Anwendung beim Start einer Sitzung ausgeführt werden soll. Sie können Sitzungen auch so konfigurieren, dass der Zustand der darin geöffneten Anwendungen gespeichert und dieser bei Beginn der nächsten Sitzung wiederhergestellt wird.

Mit diesem Einstellungstool können Sie auch mehrere Sitzungen verwalten. In einer mobilen Sitzung starten Sie z. B. Anwendungen, die Sie unterwegs am häufigsten benötigen, in einer Demositzung starten Sie Anwendungen für Kundenpräsentationen oder Diashows und in einer Arbeitssitzung starten Sie Anwendungen, die Sie im Büro benötigen.

Klicken Sie auf *Computer Control Center System Sitzungen*.

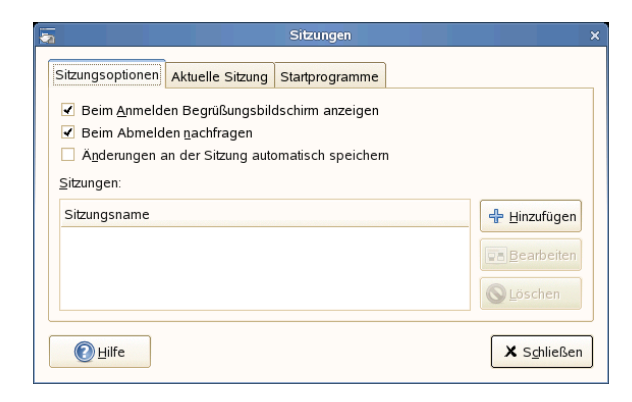
Das Modul enthält drei Registerkarten:

- **Sitzungsoptionen:** Ermöglicht Ihnen die Verwaltung mehrerer Sitzungen und das Festlegen von Einstellungen für die aktuelle Sitzung.
- **Aktuelle Sitzung:** Ermöglicht Ihnen die Angabe von Werten für die Startreihenfolge und das Wählen von Neustartzyklen für durch die Sitzung verwaltete Anwendungen in Ihrer aktuellen Sitzung.
- **Startprogramme:** Ermöglicht Ihnen die Angabe von Startanwendungen, die nicht durch die Sitzung verwaltet werden und automatisch beim Start einer Sitzung starten.

Festlegen der Sitzungseinstellungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Sitzungsoptionen", um mehrere Sitzungen zu verwalten und die Einstellungen für die aktuelle Sitzung festzulegen.

Abbildung 2-28 *Dialogfeld "Sitzungen" — Registerkarte "Sitzungsoptionen"*



Die folgende Tabelle listet die Sitzungsoptionen auf, die Sie ändern können.

Tabelle 2-11 *Sitzungseinstellungen für aktuelle Sitzung*

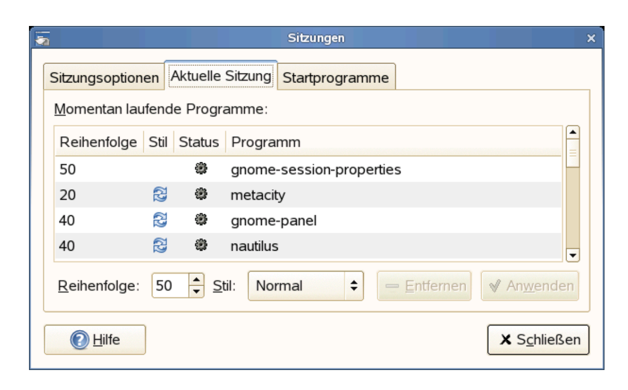
Option	Beschreibung
Show Splash Screen on Login (Beim Anmelden Begrüßungsbildschirm anzeigen)	Zeigt einen Eröffnungsbildschirm an, wenn Sie eine Sitzung starten.
Ask on Logout (Beim Abmelden nachfragen)	Zeigt ein Bestätigungsdialogfeld an, wenn Sie eine Sitzung beenden.
Automatically Save Changes to Session (Änderungen an der Sitzung automatisch speichern)	Speichert automatisch den aktuellen Status Ihrer Sitzung. Die Sitzungsverwaltung speichert die von der Sitzung verwalteten Anwendungen, die geöffnet sind, sowie die mit diesen Anwendungen verbundenen Einstellungen. Beim nächsten Start einer Sitzung starten die Anwendungen automatisch mit den gespeicherten Einstellungen. Falls Sie diese Option nicht wählen, zeigt das Dialogfeld "Abmeldebestätigung" die Option *Save Current Setup* (Aktuelle Einstellung speichern), wenn Sie Ihre Sitzung beenden.

Option	Beschreibung
Sitzungen	Ermöglicht Ihnen wie folgt die Verwaltung mehrerer Sitzungen im Desktop: ◆ Um eine neue Sitzung zu erstellen, klicken Sie auf *Hinzufügen*. Das Dialogfeld "Neue Sitzung hinzufügen" wird geöffnet, in dem Sie einen Namen für Ihre Sitzung eingeben können. ◆ Wenn Sie den Namen einer Sitzung ändern möchten, wählen Sie die Sitzung aus und klicken Sie auf `Bearbeiten`. Das Dialogfeld "Sitzungsname bearbeiten" wird geöffnet, in dem Sie einen neuen Namen für Ihre Sitzung eingeben können. ◆ Zum Löschen einer Sitzung wählen Sie die Sitzung aus und klicken Sie auf *Löschen*.

Festlegen der Sitzungseigenschaften

Verwenden Sie die Registerkarte "Aktuelle Sitzung", um Werte für die Startreihenfolge anzugeben und Neustartzyklen für die durch die Sitzung verwalteten Anwendungen in Ihrer aktuellen Sitzung zu wählen.

Abbildung 2-29 *Dialogfeld "Sitzungen" — Registerkarte "Aktuelle Sitzung"*



Die folgende Tabelle listet die Sitzungseigenschaften auf, die Sie konfigurieren können.

Tabelle 2-12 *Sitzungseigenschaften für durch die Sitzung verwaltete Anwendungen*

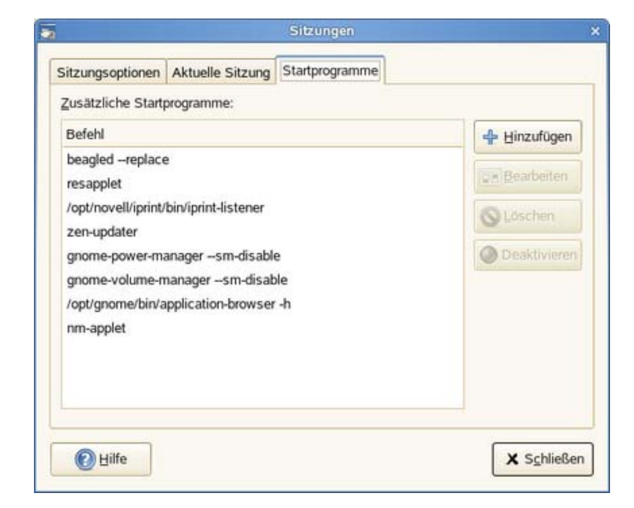
Option	Beschreibung
Reihenfolge	Gibt die Reihenfolge an, in welcher die Sitzungsverwaltung durch die Sitzung verwaltete Startanwendungen startet. Die Sitzungsverwaltung startet Anwendungen mit niedrigeren Reihenfolgewerten zuerst. Der Standardwert ist 50. Um die Startreihenfolge für eine Anwendung festzulegen, wählen Sie die Anwendung in der Tabelle aus. Geben Sie in das Feld *Reihenfolge* den Wert für die Startreihenfolge ein.

Option	Beschreibung
Stil	Bestimmt den Neustartstil einer Anwendung. Um einen Neustartstil für eine Anwendung festzulegen, wählen Sie die Anwendung in der Tabelle aus und wählen Sie dann einen der folgenden Stile: ◆ **Normal:** Startet automatisch, wenn Sie eine Sitzung starten. Verwenden Sie den Befehl `kill`, um Anwendungen mit diesem Neustartstil während einer Sitzung zu beenden. ◆ **Treiber neu starten:** Startet automatisch neu, wenn Sie die Anwendung schließen oder beenden. Wählen Sie diesen Stil für eine Anwendung, die während Ihrer Sitzung ständig aktiv sein muss. Um eine Anwendung mit diesem Neustartstil zu beenden, wählen Sie die Anwendung in der Tabelle aus und klicken Sie auf *Entfernen*. ◆ **Papierkorb:** Wird nicht gestartet, wenn Sie eine Sitzung starten. ◆ **Einstellungen:** Startet automatisch, wenn Sie eine Sitzung starten. Anwendungen mit diesem Stil haben gewöhnlich eine niedrige Position in der Startreihenfolge und speichern Ihre Konfigurationseinstellungen für GNOME und durch die Sitzung verwaltete Anwendungen.
Entfernen	Löscht die ausgewählte Anwendung aus der Liste. Die Anwendung wird aus der Sitzungsverwaltung entfernt und geschlossen. Anwendungen, die Sie löschen, werden beim nächsten Start einer Sitzung nicht gestartet.
Anwenden	Übernimmt Änderungen in die Startreihenfolge und den Neustartstil.

Konfigurieren von Startanwendungen

Verwenden Sie die Registerkarte "Startprogramme", um Startanwendungen anzugeben, die nicht durch die Sitzung verwaltet werden.

Abbildung 2-30 *Dialogfeld "Sitzungen" — Registerkarte "Startprogramme"*



Startanwendungen sind Anwendungen, die automatisch starten, wenn Sie eine Sitzung beginnen. Sie geben die Befehle zum Ausführen dieser Anwendungen sowie die Befehle an, die automatisch bei Ihrer Anmeldung ausgeführt werden.

Außerdem können Sie durch die Sitzung verwaltete Anwendungen automatisch starten. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen der Sitzungseinstellungen“ auf Seite 91.

Wenn Sie eine neue Startanwendung hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Hinzufügen*. Das Dialogfeld "Startprogramm hinzufügen" wird geöffnet. Geben Sie den Befehl zum Start der Anwendung in das Feld *Startbefehl* ein. Wenn Sie mehrere Startanwendungen angeben, legen Sie im Feld *Reihenfolge* die Startreihenfolge für die einzelnen Anwendungen fest.

Um eine Startanwendung zu bearbeiten, wählen Sie die Startanwendung aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Das Dialogfeld "Startprogramm bearbeiten" wird geöffnet. Ändern Sie den Befehl und die Startreihenfolge für die Startanwendung.

Um eine Startanwendung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf *Löschen*.

Um eine Startanwendung zu bearbeiten, wählen Sie die Startanwendung aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

2.4.10 Festlegen der Soundeinstellungen

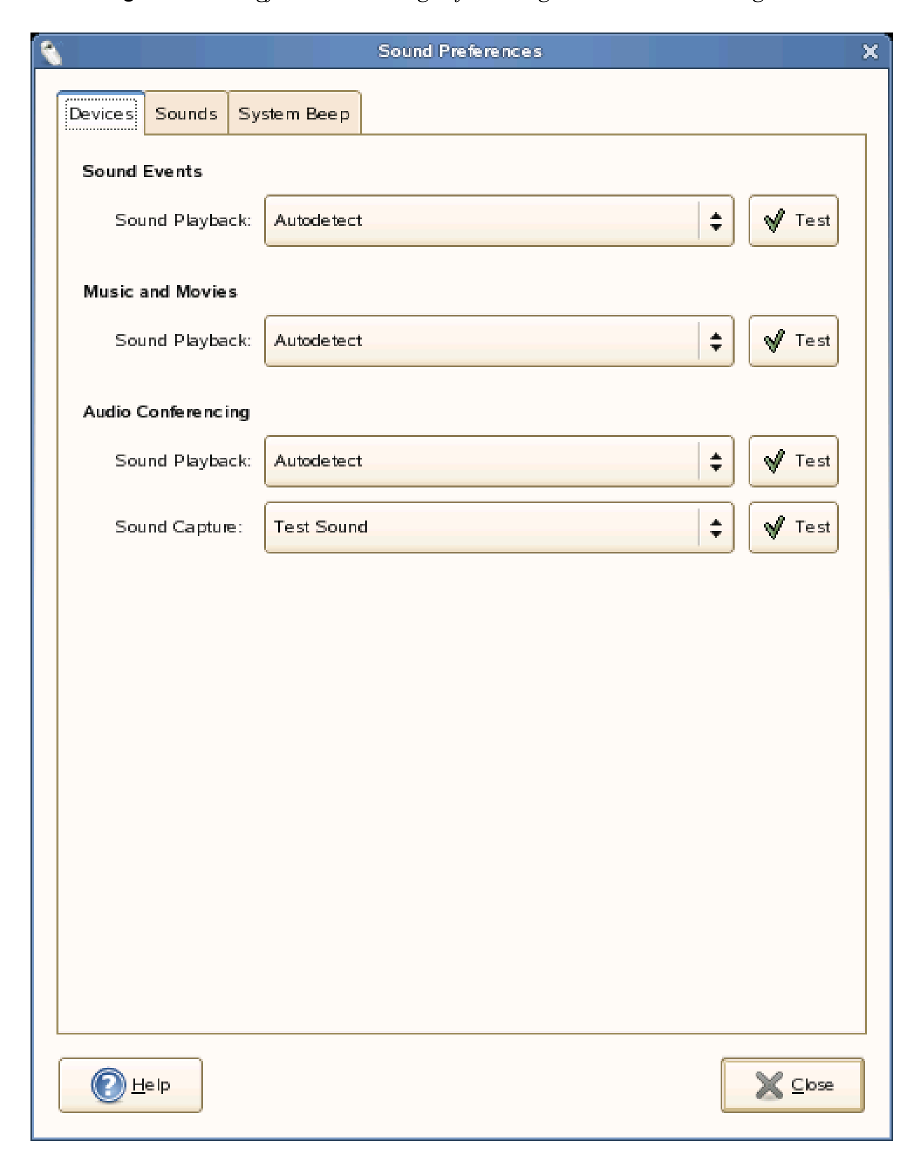
Mit dem Tool "Einstellungen für Klänge" können Sie steuern, wann der Sound-Server gestartet wird. Hier legen Sie auch die akustischen Signale für bestimmte Ereignisse fest.

Klicken Sie auf *Computer Control Center System Sound*, um das Werkzeug "Einstellungen für Klänge" zu öffnen.

Einstellen von Sound-Geräten

Konfigurieren Sie im Karteireiter *Geräte* die Anwendung, die Sie für verschiedene Klangtypen verwenden möchten.

Abbildung 2-31 *Dialogfeld "Einstellungen für Klänge" – Karteireiter "Allgemein"*

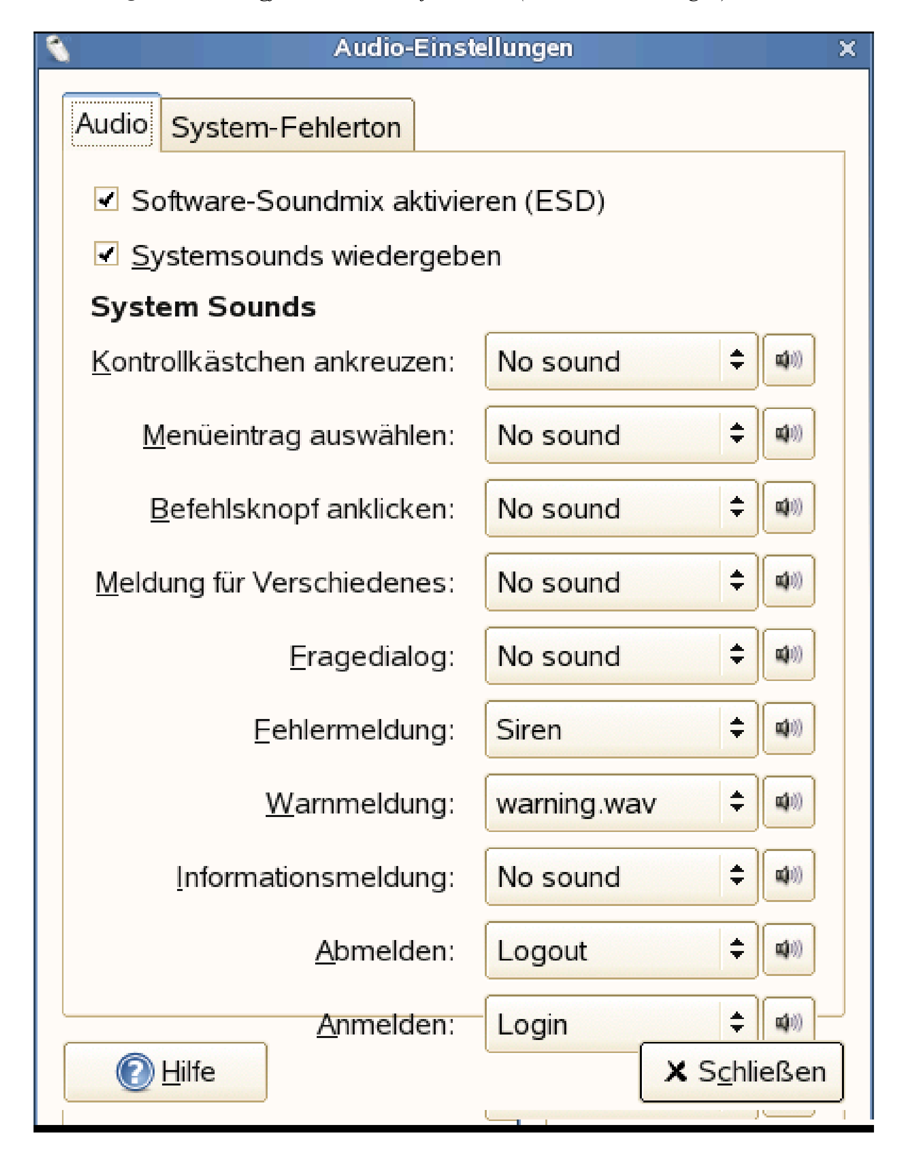


Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für jeden Soundtyp und wählen Sie die gewünschte Anwendung. In den meisten Fällen ist *Automatische Erkennung* die beste Option, es sei denn, Sie möchten eine bestimmte Anwendung benutzen.

Festlegen der allgemeinen Soundeinstellungen

Geben Sie in der Registerkarte *Audio* an, wann der Sound-Server gestartet werden soll. Sie können auch Sound-Ereignisfunktionen aktivieren.

Abbildung 2-32 *Dialogfeld "Sound Preferences" (Audio-Einstellungen) — Karteireiter "Audio"*



Klicken Sie auf *Enable software sound mixing (ESD)* (Software-Soundmix aktivieren (ESD)), um den Sound-Server zu starten, wenn Sie eine Sitzung starten. Wenn der Sound-Server aktiv ist, kann der Desktop Sound wiedergeben.

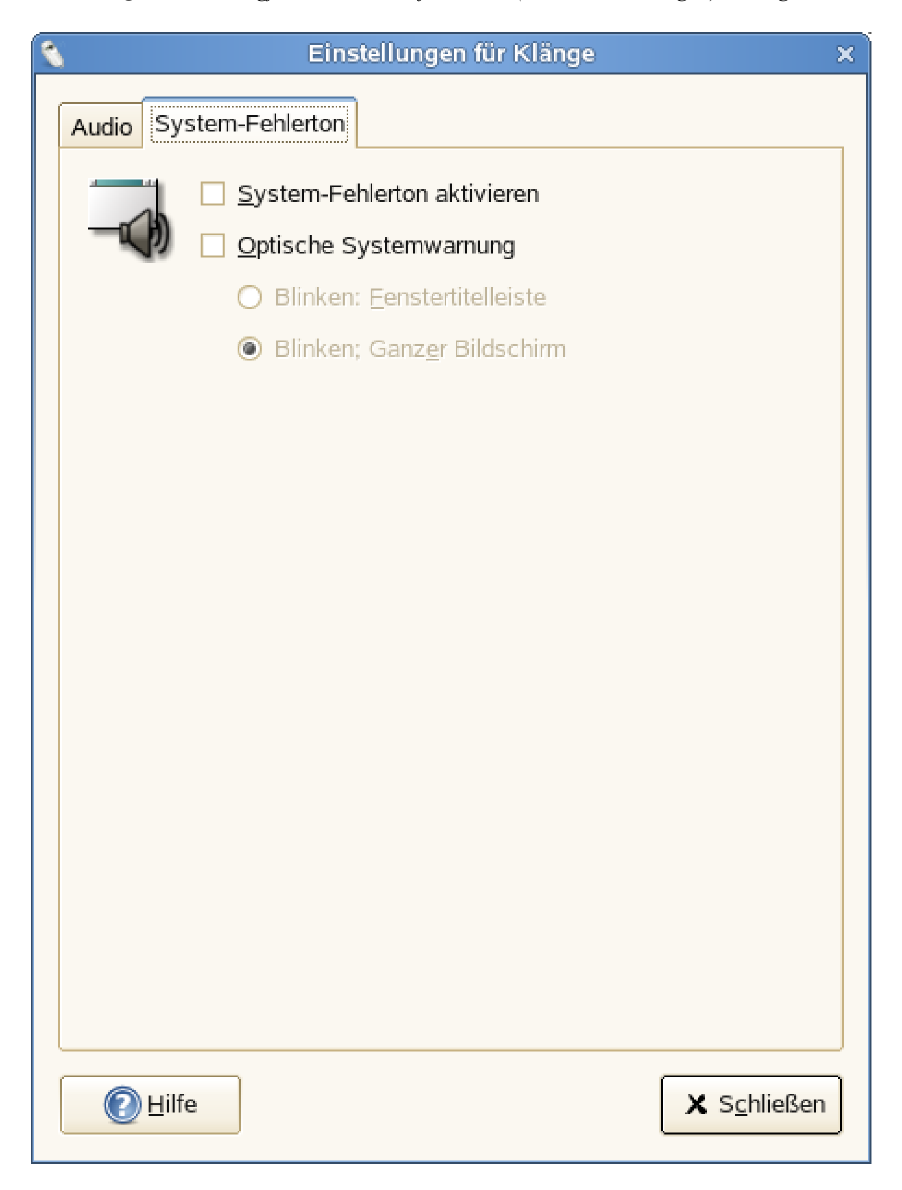
Klicken Sie auf *Systemsounds wiedergeben*, um bei bestimmten Ereignissen auf dem Desktop Sounds wiederzugeben.

Wählen Sie schließlich den Sound, der bei jedem der angegebenen Ereignisse ertönen soll.

Festlegen von Einstellungen für Systemwarnungen

Einige Anwendungen geben ein akustisches Signal, um auf einen Tasteneingabefehler hinzuweisen. Verwenden Sie die Registerkarte *Systemwarnung*, um Einstellungen für das Systemwarnung festzulegen.

Abbildung 2-33 *Dialogfeld "Sound Preferences" (Soundeinstellungen) — Registerkarte "Systemwarnung"*



2.4.11 Verwalten von Benutzern und Gruppen

Verwalten Sie mit dem Tool *Benutzerverwaltung* Benutzer und Gruppen, einschließlich Benutzer- und Gruppennamen, Gruppenmitgliedschaft, Passwort und Passwortverschlüsselung und weitere Optionen.

Klicken Sie auf *Computer Control Center System Benutzerverwaltung*. Das Tool *Benutzerverwaltung* öffnet das Modul "User and Group Administration" (Benutzer- und Gruppenadministration) in YaST.

Hinweis: Zur Verwaltung von Benutzern und Gruppen sind root-Berechtigungen erforderlich.

Folgen Sie den Anleitungen in YaST, um Informationen über das Ändern von Einstellungen zu erhalten.

2.4.12 Konfigurieren von Administrationseinstellungen mit YaST

Zum Erleichtern Ihrer Arbeit wird YaST in der Kontrollleiste und im Menü "Anwendungen" bereitgestellt. Informationen zur Verwendung von YaST finden Sie unter Systemkonfiguration mit YaST (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2) im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Büro und Zusammenarbeit

II



Die Office-Suite OpenOffice.org

3

OpenOffice.org ist eine leistungsstarke Open Source-Bürosoftware, die Programme für alle Arten von Bürotätigkeiten, wie das Schreiben von Texten, das Arbeiten mit Tabellenkalkulationen oder das Erstellen von Grafiken und Präsentationen, umfasst. Mit OpenOffice.org können Sie dieselben Daten auf unterschiedlichen Computerplattformen verwenden. Sie können die Dateien zum Beispiel in anderen Formaten, darunter Microsoft Office, öffnen und bearbeiten und sie in das OpenOffice.org-Format zurückspeichern. Dieses Kapitel enthält Informationen zur Novell® Edition von OpenOffice.org und zu den grundlegenden Funktionen, die Ihnen bei der ersten Verwendung der Suite bekannt sein sollten.

OpenOffice.org besteht aus mehreren Anwendungsmodulen (Unterprogrammen), die ineinander greifen. Diese sind in Tabelle 3-1 aufgeführt. Eine vollständige Beschreibung der einzelnen Module finden Sie in der Online-Hilfe unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org", auf Seite 123.

***Tabelle 3-1** Die OpenOffice.org-Anwendungsmodule*

Modul	Beschreibung
Writer	Modul für Textverarbeitungsprogramme
Calc	Modul für Tabellenkalkulationsanwendungen
Impress	Modul für Präsentationsanwendungen
Base	Modul für Datenbankanwendungen
Draw	Anwendungsmodul zum Zeichnen von Vektorgrafiken
Math	Anwendungsmodul zum Erstellen von mathematischen Formeln

Die Darstellung der Anwendung variiert je nach verwendetem Desktop oder Fenster-Manager. Unabhängig von der Darstellung stimmen jedoch das grundlegende Layout und die Funktionen überein.

3.1 Informationen zu OpenOffice.org

Dieser Abschnitt enthält Informationen, die für alle Anwendungsmodule in OpenOffice.org gelten. Modulspezifische Informationen erhalten Sie in den Abschnitten zu den einzelnen Modulen.

3.1.1 Vorzüge der Novell-Edition von OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop umfasst die Novell-Edition von OpenOffice.org. Die Novell-Edition umfasst mehrere Erweiterungen, die noch nicht in der Standard-Edition inbegriffen sind.

Calc-Verbesserungen

Die Novell Edition von OpenOffice.org Calc bietet gegenüber der Standard Edition folgende Verbesserungen:

- Verbesserte Kompatibilität mit Excel bei bestimmten Funktionen (z. B. ADDRESS/OFFSE)
- Verbesserte Bedienbarkeit, zum Beispiel Fixes für fehlende Tastenbelegungen in der Standard Edition und das Problem mit "Zusammenführen und Zentrieren"
- Unterstützung für R1C1-Adressen
- Kompatibilität zwischen OpenOffice.org Data Pilots und Microsoft* Pivot-Tabellen*
- Die Möglichkeit, Data Pilots nach ihrer Erstellung zu bearbeiten
- Neue GETPIVOTDATA-Funktion für die Nachbearbeitung der Informationen aus Pivot Tables
- Neue Excel VBA-Makros, die in OpenOffice.org wie programmeigene Makros geladen und ausgeführt werden können; damit können kleine Buchhaltungs- und Verwaltungsprogramme in OpenOffice.org migriert werden, ohne sie in StarBasic umschreiben zu müssen
- Ein lineares Auflösungsprogramm für einfache numerische Analysen

Writer-Verbesserungen

Die Novell Edition von OpenOffice.org Writer bietet gegenüber der Standard Edition folgende Verbesserungen:

- Der Navigator bietet eine Baumansicht der Dokumentstruktur für die verbesserte Navigation in Dokumenten
- Verbesserte Interoperabilität der Änderungsverfolgung
- Verbesserter HTML-Export
- Verbesserter Ausdruck von Schriften

Schriftverbesserungen

Die Novell Edition von OpenOffice.org bietet unter anderem die folgenden Schriftverbesserungen:

- Aliasschriften (Bitmap) sind nicht zugelassen; dadurch wird die mangelhafte Anzeige von Schriften bei der Projizierung eines Dokuments verhindert
- Neue, von AGFA lizenzierte Schriften, die mit einigen Microsoft-Standardschriften metrisch kompatibel sind und den entsprechenden Microsoft-Schriften beim Export oder Import von Dokumenten transparent zugeordnet werden
- Verbesserte OpenSymbol-Schrift, die Aufzählungszeichen besser unterstützt und statt der quadratischen Symbole für fehlende Zeichen attraktive Aufzählungszeichen anzeigt

OpenClipart

Die Linux-Version der Novell Edition von OpenOffice.org bietet eine große Auswahl an kostenlosen Clipart-Objekten aus dem OpenClipart (http://openclipart.org)-Projekt. Zum Zugriff auf diese Cliparts klicken Sie auf *Werkzeuge Galerie*.

Multimedia

Die Novell Edition bietet mittels "gstreamer" Multimedia-Support für die Linux-Plattform.

Leistungsverbesserungen

Aufgrund verschiedener Verbesserungen wird die Novell Edition von OpenOffice.org unter Linux schneller gestartet als die Standard Edition. Dies gilt auch für Systeme mit wenig Arbeitsspeicher.

GroupWise-Integration

Die Novell Edition von OpenOffice.org bietet eine grundlegende Integration mit GroupWise. Dokumente können damit problemlos in das Dokumentenverwaltungssystem von GroupWise kopiert und daraus abgerufen werden.

3.1.2 Verwenden der Standard Edition von OpenOffice.org

Statt der Novell Edition können Sie auch die Standard Edition von OpenOffice.org verwenden. Wenn Sie die neueste Version von OpenOffice.org installieren, ist die Kompatibilität aller Novell Edition-Dateien gewährleistet. Die Standard Edition bietet allerdings nicht die Verbesserungen der Novell Edition.

3.1.3 Kompatibilität mit anderen Büroanwendungen

In OpenOffice.org können Dokumente, Kalkulationstabellen, Präsentationen und Datenbanken in zahlreichen anderen Formaten, einschließlich Microsoft Office-Dateien, verarbeitet werden. Diese können wie andere Dokumente einfach geöffnet und wieder in ihrem ursprünglichen Format gespeichert werden. Da die Microsoft-Formate proprietär und deren Spezifikationen nicht für andere Anwendungen verfügbar sind, treten gelegentlich Formatierungsprobleme auf. Wenn Sie Schwierigkeiten mit Ihren Dokumenten haben, öffnen Sie sie in ihrer ursprünglichen Anwendung und speichern Sie sie in einem offenen Format, z. B. RTF für Textdokumente oder CSV für Tabellenkalkulationen.

Tipp: Nützliche Informationen über die Migration von anderen Büroanwendungen zu OpenOffice.org finden Sie im Migrationshandbuch zu OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf).

Konvertieren von Dokumenten ins OpenOffice.org-Format

In OpenOffice.org können Dokumente in verschiedenen Formaten gelesen, bearbeitet und gespeichert werden. Dabei müssen die Dateien nicht von ihren jeweiligen Formaten in das OpenOffice.org-Format konvertiert werden, damit Sie sie verwenden können. Wenn Sie die Dateien jedoch lieber konvertieren möchten, können Sie dies tun. Gehen Sie zum Konvertieren mehrerer Dokumente, beispielsweise beim ersten Wechseln zu OpenOffice.org, wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Datei* > *Assistent* > *Dokumentkonvertierungsprogramm*.
2. Wählen Sie das zu konvertierende Dateiformat aus.

   Es stehen mehrere StarOffice- und Microsoft Office-Formate zur Auswahl.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Geben Sie an, in welchen Verzeichnissen OpenOffice.org nach Vorlagen und zu konvertierenden Dokumenten suchen soll und in welchem Verzeichnis die Dateien gespeichert werden sollen.

   Wichtig: Die Dokumente einer Windows-Partition befinden sich in der Regel in einem Unterverzeichnis von `/windows`.
5. Stellen Sie sicher, dass die geeigneten Einstellungen ausgewählt sind und klicken Sie dann auf *Weiter*.
6. Überprüfen Sie die Zusammenfassung der durchzuführenden Aktionen und starten Sie dann die Konvertierung mit *Konvertieren*.

   Die Zeit, die die Konvertierung in Anspruch nimmt, ist von der Anzahl der Dateien und deren Komplexität abhängig. Bei den meisten Dokumenten dauert die Konvertierung nicht lange.

Freigeben von Dateien für Benutzer anderer Office-Suites

OpenOffice.org ist für eine Reihe von Betriebssystemen erhältlich. Dies macht es zu einem exzellenten Werkzeug für eine Gruppe von Anwendern, die regelmäßig Dateien austauschen, aber unterschiedliche Systeme auf ihren Computern installiert haben.

Es gibt verschiedene Optionen für den Austausch von Dokumenten mit anderen Personen.

Wenn der Empfänger die Datei bearbeiten können muss: Speichern Sie das Dokument in dem Format, das der andere Benutzer benötigt. Zum Speichern als Microsoft Word-Datei klicken Sie beispielsweise auf *Datei Speichern unter* und wählen Sie dann den Microsoft Word-Dateityp für die Word-Version aus, die der Benutzer benötigt.

Wenn der Empfänger das Dokument nur lesen muss: Exportieren Sie das Dokument mit *Datei > Exportieren als PDF* in eine PDF-Datei. PDF-Dateien können auf jeder Plattform mit einem Viewer wie Adobe Acrobat Reader aufgerufen werden.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten freigeben möchten: Verwenden Sie eines der Standarddokumentformate. Die Standardformate entsprechen dem OASIS-Standard-XML-Format, daher sind sie mit vielen Anwendungen kompatibel. TXT- und RTF-Formate sind in der Formatierung eingeschränkt, stellen aber dennoch eine gute Option für Textdokumente dar. Das

CSV-Format eignet sich für Tabellenkalkulationen. OpenOffice.org bietet zudem möglicherweise auch das bevorzugte Format Ihres Empfängers an, insbesondere Microsoft-Formate.

Wenn Sie ein Dokument per E-Mail als PDF versenden möchten: Klicken Sie auf *Datei Senden E-Mail als PDF*. Ihr Standard-E-Mail-Programm mit der angehängten Datei wird geöffnet.

Wenn Sie ein Dokument per E-Mail an einen Microsoft Word-Benutzer senden möchten:

Klicken Sie auf *Datei Senden E-Mail als Microsoft Word*. Ihr Standard-E-Mail-Programm mit der angehängten Datei wird geöffnet.

Wenn Sie ein Dokument im Nachrichtenteil einer E-Mail versenden möchten: Klicken Sie auf *Datei Senden Dokument als E-Mail*. Daraufhin wird Ihr Standard-E-Mail-Programm mit einer E-Mail-Nachricht geöffnet. Der Inhalt des Dokuments befindet sich bereits im Nachrichtenteil der E-Mail.

3.1.4 Starten von OpenOffice.org

Starten Sie die Anwendung auf eine der folgenden Arten:

- Klicken Sie auf *Computer OpenOffice.org Writer*.

  Damit wird Writer geöffnet. Wenn Sie ein anderes Modul öffnen möchten, klicken Sie im neu geöffneten Writer-Dokument auf *Datei Neu* und wählen Sie dann das gewünschte Modul aus.
- Klicken Sie auf *Computer Weitere Programme Office* und wählen Sie dann den Namen des zu startenden OpenOffice.org-Moduls aus.
- Geben Sie in einem Terminalfenster den Befehl `ooffice` ein. Das OpenOffice.org-Fenster wird geöffnet. Klicken Sie auf *Datei Neu* und wählen Sie das gewünschte Modul aus.

Wenn eine OpenOffice.org-Anwendung geöffnet ist, können Sie eine beliebige der anderen Anwendungen öffnen, indem Sie auf *Datei* > *Neu* > *Name der Anwendung* klicken.

3.1.5 Verbessern der Ladezeit von OpenOffice.org

So beschleunigen Sie die Ladezeit von OpenOffice.org, indem Sie die Anwendung beim Systemstart vorab laden:

1. Klicken Sie auf *Werkzeuge Optionen Arbeitsspeicher*.
2. Wählen Sie *Enable systray quickstarter* (Schnellstart für Systemabschnitt aktivieren) aus.

Beim nächsten Neustart des Systems wird OpenOffice.org vorab geladen. OpenOffice.org-Anwendungsmodule können so schneller geöffnet werden.

3.1.6 Anpassen von OpenOffice.org

Sie können OpenOffice.org individuell an Ihre Bedürfnisse und Ihren Arbeitsstil anpassen. Symbolleisten, Menüs und Tastenkombinationen können neu konfiguriert werden, damit Sie die am häufigsten verwendeten Funktionen schneller aufrufen können. Darüber hinaus können Sie Makros Anwendungsereignissen zuordnen, wenn für die entsprechenden Ereignisse spezielle Aktionen ausgeführt werden sollen. Wenn Sie beispielsweise immer mit einer bestimmten Tabellenkalkulation arbeiten, können Sie ein Makro erstellen, mit dem die Tabellenkalkulation geöffnet und dem Anwendungsstart-Ereignis zugewiesen wird.

Dieser Abschnitt enthält einfache und allgemeine Anweisungen für die Anpassung Ihrer Umgebung. Die vorgenommenen Änderungen werden sofort wirksam, sodass Sie direkt sehen können, ob die gewünschten Änderungen durchgeführt wurden, und zurückgehen und sie ändern können, falls dies nicht der Fall ist. Genauere Informationen hierzu erhalten Sie in den Hilfedateien zu OpenOffice.org.

Anpassen von Symbolleisten

Im Dialogfeld *Anpassen* können Sie die OpenOffice.org-Symbolleisten ändern.

1. Klicken Sie am Ende einer beliebigen Symbolleiste auf das Pfeilsymbol.
2. Klicken Sie auf *Symbolleiste anpassen*.
3. Wählen Sie die anzupassende Symbolleiste aus.

   Die angeklickte Symbolleiste sollte bereits ausgewählt sein. Wenn Sie eine andere Symbolleiste anpassen möchten, wählen Sie diese im Menü *Symbolleiste* aus.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Befehlen, die auf der Werkzeugleiste angezeigt werden sollen, und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Befehlen, die Sie ausblenden möchten.
5. Wählen Sie, ob die angepasste Symbolleiste im verwendeten OpenOffice.org-Modul oder im Dokument gespeichert werden soll.
   - OpenOffice.org-Modul

     Die angepasste Symbolleiste wird stets verwendet, wenn Sie dieses Modul öffnen.
   - Dateiname des Dokuments

     Die angepasste Symbolleiste wird bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments verwendet.
6. Wiederholen Sie die Anpassung für weitere Symbolleisten.
7. Klicken Sie auf *OK*.

Die auf einer bestimmten Symbolleiste angezeigten Schaltflächen können schnell ausgewählt werden.

1. Klicken Sie am Ende der zu ändernden Symbolleiste auf das Pfeilsymbol.
2. Klicken Sie auf *Sichtbare Schaltflächen*, um eine Liste der Schaltflächen aufzurufen.
3. Wählen Sie die in der eingeblendeten Liste aufgeführten Schaltflächen, um Sie zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Anpassen von Menüs

Sie können Einträge in den aktuellen Menüs hinzufügen, löschen oder neu anordnen und sogar neue Menüs erstellen.

1. Klicken Sie auf *Werkzeuge Anpassen Menü*.
2. Wählen Sie das zu ändernde Menü aus oder klicken Sie zum Erstellen eines neuen Menüs auf *Neu*.

   Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.
3. Ändern oder löschen Sie die Menüeinträge nach Wunsch oder fügen Sie welche hinzu.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Anpassen der Tastenkürzel

Sie können zurzeit zugewiesene Tastenkürzel neu zuweisen und häufig verwendeten Funktionen neue Tastenkombinationen zuordnen.

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge Anpassen Tastatur*.
2 Wählen Sie die Tasten aus, die Sie der jeweiligen Funktion zuordnen möchten, oder wählen Sie die Funktion aus und weisen Sie ihr Tasten oder Tastenkombinationen zu.

   Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.
3 Ändern oder löschen Sie die Tastenkombinationen nach Wunsch oder fügen Sie welche hinzu.
4 Klicken Sie auf *OK*.

Anpassen von Ereignissen

OpenOffice.org bietet die Möglichkeit, Ereignissen, wie beispielsweise dem Anwendungsstart oder dem Speichern eines Dokuments, Makros zuzuweisen. Das zugewiesene Makro wird immer dann automatisch ausgeführt, wenn das betreffende Ereignis stattfindet.

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge Anpassen Ereignisse*.
2 Wählen Sie das zu ändernde Ereignis aus.

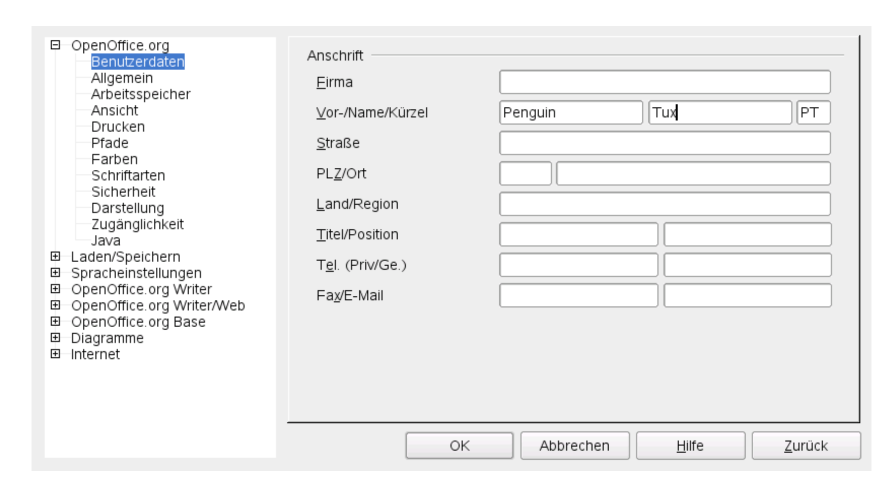
   Weitere Informationen zu den Optionen erhalten Sie, indem Sie im Dialogfeld *Anpassen* auf *Hilfe* klicken.
3 Weisen Sie dem ausgewählten Ereignis Makros zu oder entfernen Sie die Makros für das Element.
4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern der globalen Einstellungen

Globale Einstellungen lassen sich in jeder OpenOffice.org-Anwendung ändern, indem Sie in der Menüleiste auf *Werkzeuge* > *Optionen* klicken. Hiermit wird das in der nachfolgenden Abbildung

dargestellte Fenster geöffnet. Die Einstellungskategorien werden in Form einer Baumstruktur dargestellt.

Abbildung 3-1 *Fenster "Optionen"*



In der folgenden Tabelle werden die Einstellungskategorien zusammen mit einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Kategorie aufgeführt:

Hinweis: Die angezeigten Einstellungskategorien variieren je nach verwendetem Modul. Wenn Sie beispielsweise mit Writer arbeiten, wird die Kategorie OpenOffice.org Writer angezeigt, die Kategorie OpenOffice.org Calc hingegen nicht. Dagegen wird die Kategorie OpenOffice.org Base sowohl bei Calc als auch bei Writer angezeigt. Der Tabellenspalte "Anwendung" können Sie entnehmen, bei welchen Anwendungen welche Einstellungskategorien zur Verfügung stehen.

Tabelle 3-2 *Kategorien für globale Einstellungen*

Einstellung-skategorie	Beschreibung	Anwendung
OpenOffice.org	Verschiedene Einstellungen, einschließlich Ihrer Benutzerdaten (wie Ihre Anschrift und E-Mail-Adresse), wichtige Pfadnamen und Einstellungen für Drucker und externe Programme.	Alle
Laden/ Speichern	Enthält die Einstellungen zum Öffnen und Speichern verschiedener Dateitypen. Es stehen ein Dialogfeld für allgemeine Einstellungen und mehrere spezielle Dialogfelder zur Verfügung, in denen festgelegt werden kann, wie externe Formate verarbeitet werden sollen.	Alle
Spracheinstel-lungen	Behandelt die verschiedenen Einstellungen für Sprachen und Eingabehilfen, wie Ihr Gebietsschema und die Rechtschreibprüfungseinstellungen. Hier kann auch die Unterstützung für asiatische Sprachen aktiviert werden.	Alle
OpenOffice.org Writer	Dient der Konfiguration globaler Textverarbeitungsoptionen, wie den Grundschriften und dem Layout, das in Writer verwendet werden soll.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Hiermit werden die Einstellungen zu den HTML-Erstellungsfunktionen von OpenOffice.org geändert.	Writer

Einstellung-skategorie	Beschreibung	Anwendung
OpenOffice.org Calc	Ändert die Einstellungen für Calc, beispielsweise die Einstellungen zum Sortieren von Listen und Rastern.	Calc
OpenOffice.org Impress	Ändert die Einstellungen, die für alle Präsentationen gelten sollen. So können Sie beispielsweise die Maßeinheit angeben, die für das Anordnen von Elementen im Raster verwendet werden soll.	Impress
OpenOffice.org Draw	Enthält Einstellungen für das Modul zum Zeichnen von Vektorgrafiken, wie beispielsweise die Zeichenskala, die Rastereigenschaften und einige Druckoptionen.	Draw
OpenOffice.org Math	Stellt ein einzelnes Dialogfeld zum Einstellen der speziellen Druckoptionen für Formeln bereit.	Math
OpenOffice.org Base	Enthält Dialogfelder für die Konfiguration und Bearbeitung von Verbindungen und registrierten Datenbanken.	Base
Diagramme	Legt die für neu erstellte Diagramme verwendeten Standardfarben fest.	Alle
Internet	Enthält Dialogfelder für die Konfiguration von Proxies und zum Ändern der Einstellungen für Suchmaschinen.	Alle

Wichtig: Alle in der Tabelle aufgelisteten Einstellungen werden *global* für die angegebenen Anwendungen übernommen. Sie werden als Standardeinstellungen für alle neu erstellten Dokumente verwendet.

3.1.7 Suchen nach Vorlagen

Die Arbeit in OpenOffice.org wird durch Vorlagen deutlich vereinfacht, da Formatierungsaufgaben für verschiedene Dokumenttypen erleichtert werden. Im Lieferumfang von OpenOffice.org sind bereits einige Vorlagen enthalten und im Internet finden Sie weitere Vorlagen. Zudem besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erstellen. Die Erstellung von Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Hilfesystem zu OpenOffice.org und in anderen online verfügbaren Dokumenten und Tutorials.

Neben Vorlagen sind auch andere Extras und Add-Ins online verfügbar. In der folgenden Tabelle werden einige bekannte Seiten aufgeführt, auf denen Vorlagen und sonstige Extras verfügbar sind. (Da Websites häufig geschlossen werden oder sich ihr Inhalt ändert, sind die Informationen in der Tabelle möglicherweise nicht mehr auf dem neuesten Stand.)

Tabelle 3-3 *Hier finden Sie Vorlagen und Extras zu OpenOffice.org*

Standort	Verfügbare Elemente
Dokumentations-Website von OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Vorlagen für Calc-Tabellen, CD-Hüllen, Seed-Pakete, Fax-Deckblätter und vieles mehr

Standort	Verfügbare Elemente
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Vorlagen für verschiedene Arten von Etiketten

Weitere Informationen zu Vorlagen erhalten Sie unter Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen", auf Seite 114 und Abschnitt 3.3.2, „Verwenden von Vorlagen in Calc", auf Seite 118.

3.2 Textverarbeitung mit Writer

OpenOffice.org Writer ist ein Textverarbeitungsprogramm mit umfangreichen Funktionen zur Seiten- und Textformatierung. Die Oberfläche ähnelt denen anderer gängiger Textverarbeitungsprogramme und enthält einige Funktionen, die in der Regel nur in teuren Desktop Publishing-Anwendungen verfügbar sind.

In diesem Abschnitt werden einige Hauptfunktionen von Writer hervorgehoben. Weitere Informationen zu diesen Funktionen und eine vollständige Bedienungsanleitung für Writer erhalten Sie in der Hilfe zu OpenOffice.org oder in einer der unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org", auf Seite 123 aufgeführten Quellen.

Hinweis: Viele in diesem Abschnitt enthaltenen Informationen können ebenfalls auf andere OpenOffice.org-Module angewendet werden. In anderen Modulen werden beispielsweise ähnliche Vorlagen wie in Writer verwendet.

3.2.1 Erstellen von neuen Dokumenten

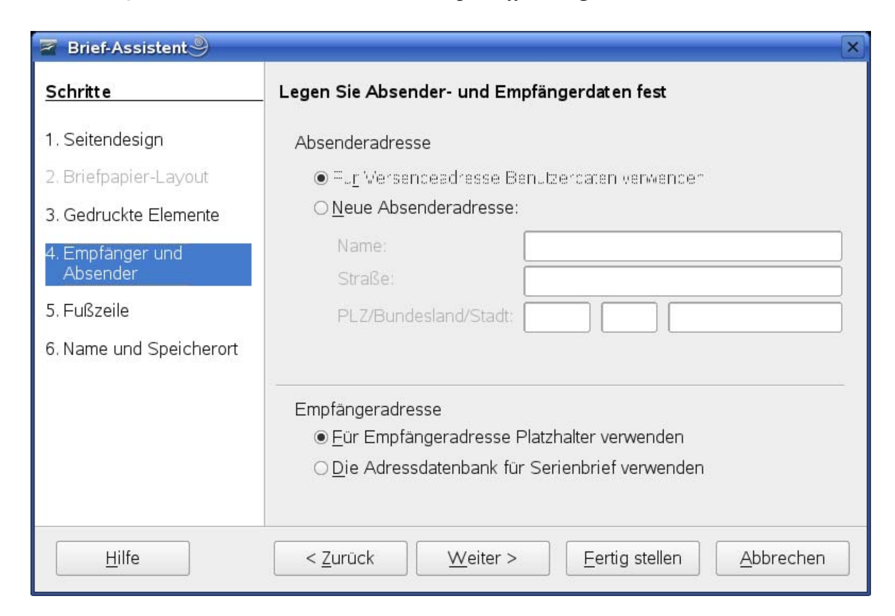
Neue Dokumente können auf zwei verschiedene Weisen erstellt werden:

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Dokuments auf *Datei* > *Neu* > *Textdokument*.

Wenn Sie für Ihre eigenen Dokumente ein Standardformat und vordefinierte Elemente verwenden möchten, führen Sie einen Assistenten aus. Assistenten sind kleine Dienstprogramme, mit deren Hilfe Sie einige grundlegende Entscheidungen treffen und dann ein fertiges Dokument auf der Basis einer Vorlage erstellen können. Klicken Sie zum Beispiel auf *Datei* > *Assistenten* > *Brief*, um einen Geschäftsbrief zu erstellen. Mithilfe der Dialogfelder des Assistenten können Sie ganz leicht ein

einfaches Dokument mit einem Standardformat erzeugen. Ein Beispiel-Assistentendialogfeld ist in Abbildung 3-2 abgebildet.

Abbildung 3-2 *Einer der Assistenten von OpenOffice.org*



Geben Sie Ihren Text im Dokumentfenster ein. Mit der Symbolleiste *Formatting (Formatvorlagen)* oder dem Menü *Format* können Sie die Darstellung des Dokuments anpassen. Nutzen Sie das Menü *Datei* oder die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste zum Drucken oder Speichern Ihres Dokuments. Mit den Optionen unter *Insert (Einfügen)* haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Dokument zusätzliche Elemente, wie beispielsweise eine Tabelle, ein Bild oder ein Diagramm, hinzuzufügen.

3.2.2 Freigeben von Dokumenten für andere Textverarbeitungsprogramme

In Writer können Sie Dokumente bearbeiten, die in mehreren verschiedenen anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden. Sie können beispielsweise ein Microsoft Word-Dokument importieren, bearbeiten und erneut als Word-Dokument speichern. Die meisten Word-Dokumente können problemlos in OpenOffice.org importiert werden. Formatierungen, Schriftarten und alle anderen Eigenschaften des Dokuments bleiben dabei erhalten. Jedoch können einige sehr komplexe Dokumente — etwa Dokumente mit komplexen Tabellen, Word-Makros oder ungewöhnlichen Schriften oder Formatierungen — nach dem Import etwas Bearbeitung erfordern. OpenOffice.org kann Dokumente auch in vielen gängigen Textverarbeitungsformaten speichern. Umgekehrt können auch Dokumente, die in OpenOffice.org erstellt und als Word-Dateien gespeichert wurden, problemlos in Microsoft Word geöffnet werden.

Wenn Sie OpenOffice.org also in einer Umgebung verwenden, in der Sie häufig Dokumente für Word-Benutzer freigeben, sollte es beim Austausch von Dokumentdateien nicht zu Problemen kommen. Öffnen und bearbeiten Sie einfach die Dateien und speichern Sie sie als Word-Dateien.

3.2.3 Formatieren mit Vorlagen

OpenOffice.org verwendet Vorlagen zum Zuweisen konsistenter Formatierung für zahlreiche Elemente in einem Dokument. Die folgenden Vorlagetypen stehen zur Verfügung:

Tabelle 3-4 Informationen zu Vorlagetypen

Vorlagetyp	Funktion
Absatz	Wendet standardisierte Formatierungen auf die verschiedenen Arten von Absätzen in Ihrem Dokument an. Weisen Sie beispielsweise einer Überschrift ersten Grads eine Absatzvorlage zu, um die Schriftart, die Schriftgröße, den Abstand oberhalb und unterhalb der Überschrift, die Position der Überschrift und weitere Formatierungen festzulegen.
Zeichen	Weist Texttypen eine standardisierte Formatierung zu. Wenn Sie beispielsweise Text durch Kursivdruck hervorheben möchten, können Sie eine Hervorhebungsvorlage erstellen, durch die der ausgewählte Text kursiv formatiert wird, wenn Sie die Vorlage darauf anwenden.
Rahmen	Weist Rahmen eine standardisierte Formatierung zu. Wenn in Ihrem Dokument beispielsweise Seitenleisten verwendet werden, können Sie Rahmen mit bestimmten Grafiken, Rändern, Positionen und sonstigen Formatierungen versehen, sodass alle Seitenleisten ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen.
Seite	Weist einem bestimmten Seitentyp eine standardisierte Formatierung zu. Wenn beispielsweise jede Seite in Ihrem Dokument, mit Ausnahme der ersten Seite, eine Kopf- und eine Fußzeile enthält, können Sie eine Vorlage für die erste Seite verwenden, in der Kopf- und Fußzeilen deaktiviert sind. Darüber hinaus können Sie verschiedene Seitenvorlagen für linke und rechte Seiten verwenden, sodass an den Innenseiten größere Ränder vorhanden sind und die Seitenzahlen in einer äußeren Ecke eingeblendet werden.
Liste	Weist bestimmten Listentypen eine standardisierte Formatierung zu. Sie können beispielsweise eine Checkliste mit quadratischen Kontrollkästchen und eine Aufzählungsliste mit runden Aufzählungspunkten definieren und beim Erstellen von Listen die richtige Vorlage zuweisen.

Öffnen der Vorlagen und des Formatierungsfensters

Das Fenster *Formatvorlagen* (in älteren Versionen von OpenOffice.org *Stilprogramm* genannt), ist ein praktisches Formatierungswerkzeug zum Zuweisen von Vorlagen zu Textabschnitten, Absätzen, Seiten, Rahmen und Listen. Um dieses Fenster zu öffnen, klicken Sie auf *Format Formatvorlagen*. In OpenOffice.org sind mehrere vordefinierte Vorlagen enthalten. Sie können diese Formate unverändert verwenden, sie bearbeiten oder neue Vorlagen erstellen.

Tipp: Formatvorlagen *ist standardmäßig ein verschiebbares Fenster; dies bedeutet, dass es in einem eigenen Fenster geöffnet wird, das Sie an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm platzieren können.* Wenn Sie häufig Vorlagen verwenden, ist es möglicherweise sinnvoll, das Fenster zu fixieren, sodass es in der Writer-Oberfläche immer an derselben Stelle angezeigt wird. Wenn Sie das Fenster *Formatvorlagen* fixieren möchten, halten Sie die Taste STRG gedrückt, während Sie auf einen grauen Bereich im Fenster doppelklicken. Dieser Tipp gilt auch für einige andere Fenster in OpenOffice.org, einschließlich des Navigators.

Zuweisen einer Vorlage

Wählen Sie das Element aus, dem die Vorlage zugewiesen werden soll, und doppelklicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf die gewünschte Vorlage. Wenn Sie einem Absatz beispielsweise eine

bestimmte Vorlage zuweisen möchten, platzieren Sie den Cursor an einer beliebigen Position innerhalb des Absatzes und doppelklicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

Vergleich zwischen der Verwendung von Vorlagen und Formatierungsschaltflächen bzw. Menüoptionen

Wenn Sie Vorlagen anstelle der Optionen im Menü *Format* und der Schaltflächen verwenden, können Sie für ein einheitlicheres Erscheinungsbild Ihrer Seiten, Absätze, Texte und Listen sorgen. Zudem kann die Formatierung anschließend einfacher geändert werden. Wenn Sie beispielsweise Text hervorheben, indem Sie ihn auswählen und auf die Schaltfläche *Fett* klicken, später jedoch entscheiden, dass der hervorgehobene Text lieber kursiv dargestellt werden soll, müssen Sie den gesamten fettgedruckten Text manuell suchen und kursiv formatieren. Wenn Sie jedoch eine Zeichenvorlage verwenden, müssen Sie die Vorlage nur von fett in kursiv ändern, damit der mit der Vorlage formatierte Text automatisch von fett in kursiv geändert wird.

Text, der mit einer Menüoption oder einer Schaltfläche formatiert wird, setzt die zugewiesenen Vorlagen außer Kraft. Wenn Sie einen Textteil über die Schaltfläche *Fett* formatieren und eine Hervorhebungsvorlage zum Formatieren eines anderen Textteils verwenden, wird der über die Schaltfläche formatierte Text nicht geändert, wenn Sie die Vorlage bearbeiten, selbst wenn Sie dem über die Schaltfläche fett formatierten Text zu einem späteren Zeitpunkt die entsprechende Vorlage zuweisen. In diesem Fall müssen Sie die Fettformatierung manuell aufheben und anschließend die Vorlage zuweisen.

Wenn Sie Absätze manuell über *Format Absatz* formatieren, kann es leicht zu einer uneinheitlichen Absatzformatierung kommen. Dies gilt insbesondere beim Kopieren und Einfügen von Absätzen mit anderen Formatierungen aus anderen Dokumenten.

Ändern von Vorlagen

Mit Vorlagen können Sie die Formatierung im ganzen Dokument ändern, indem Sie die Vorlage ändern, anstatt die Formatierungsänderungen an einzelnen Stellen manuell zuzuweisen.

1. Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf *Ändern*.
3. Ändern Sie die Einstellungen für die ausgewählte Vorlage.

   Informationen zu den verfügbaren Einstellungen erhalten Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Erstellen von Vorlagen

Im Lieferumfang von OpenOffice.org sind mehrere Vorlagen enthalten, mit denen die Anforderungen der meisten Benutzer erfüllt werden. Die meisten Benutzer benötigen jedoch gelegentlich Vorlagen, die noch nicht vorhanden sind. So legen Sie eine neue Vorlage an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster *Formatvorlagen* in einen leeren Bereich.

   Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Liste der Vorlagen für den zu erstellenden Vorlagentyp befinden. Wenn Sie beispielsweise eine Zeichenvorlage erstellen möchten, vergewissern Sie sich, dass Sie sich in der Liste mit den entsprechenden Vorlagen befinden.
2. Klicken Sie auf *Neu*.

3 Klicken Sie auf *OK*.
4 Geben Sie der Vorlage einen Namen und wählen Sie die Einstellungen aus, die mit der Vorlage zugewiesen werden sollen.

   Detaillierte Informationen zu den auf den jeweiligen Registerkarten verfügbaren Vorlagenoptionen erhalten Sie, indem Sie auf *Hilfe* klicken.

3.2.4 Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen

Die meisten Benutzer von Textverarbeitungsprogrammen erstellen mehrere Arten von Dokumenten. Sie können beispielsweise Briefe, Memos und Berichte schreiben. All diese Dokumente sehen anders aus und erfordern unterschiedliche Vorlagen. Wenn Sie eine Vorlage für die einzelnen Dokumenttypen erstellen, sind die für die einzelnen Dokumente benötigten Vorlagen stets verfügbar.

Die Erstellung von Vorlagen erfordert vorab ein wenig Planung. Sie müssen festlegen, wie das Dokument aussehen soll, damit Sie die entsprechenden Vorlagen erstellen können. Sie können Ihre Vorlage stets ändern. Wenn Sie jedoch ein wenig vorausschauend planen, können Sie später viel Zeit sparen.

Hinweis: Sie können Microsoft Word-Vorlagen konvertieren und sie wie in anderen Word-Dokumenten verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Konvertieren von Dokumenten ins OpenOffice.org-Format“ auf Seite 104.

Eine detaillierte Erklärung der Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Abschnitts. Jedoch finden Sie weitere Informationen in der Hilfe sowie detaillierte Anleitungen auf der OpenOffice.org-Dokumentationsseite (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Erstellen von Vorlagen

Bei einer Vorlage handelt es sich um ein Textdokument, das nur die Vorlagen und Inhalte enthält, die für jedes Dokument angezeigt werden sollen, beispielsweise Angaben zu Ihrer Adresse oder ein Briefkopf. Wenn ein Dokument mit der Vorlage erstellt oder geöffnet wird, werden die Vorlagen automatisch auf das Dokument angewendet.

So erstellen Sie eine Vorlage:

1 Klicken Sie auf *Datei Neu Textdokument*.
2 Erstellen Sie die Vorlagen und die Inhalte, die Sie in allen Dokumenten anwenden möchten, für die diese Vorlage verwendet wird.
3 Klicken Sie auf *Datei Vorlagen Speichern*.
4 Legen Sie einen Namen für die Vorlage fest.
5 Klicken Sie im Feld *Kategorien* auf die Kategorie, in der Sie die Vorlage platzieren möchten.

   Die Kategorie ist der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert wird.
6 Klicken Sie auf *OK*.

3.2.5 Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

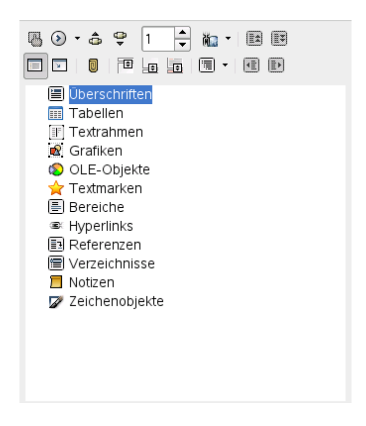
In Writer können Sie umfangreiche Dokumente bearbeiten. Umfangreiche Dokumente können entweder aus einer einzelnen Datei oder aus einer Reihe von verschiedenen Dateien bestehen, die in einem Dokument kombiniert wurden.

Navigieren in großen Dokumenten

Im Navigator werden Informationen zum Inhalt eines Dokuments angezeigt. Darüber hinaus können Sie hier schnell zwischen verschiedenen Elementen wechseln. Sie können Navigator beispielsweise verwenden, um sich einen schnellen Überblick über alle im Dokument enthaltenen Bilder zu verschaffen.

Zum Öffnen des Navigators klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Navigator*. Die im Navigator aufgelisteten Elemente variieren je nach dem in Writer geladenen Dokument.

Abbildung 3-3 *Navigator-Werkzeug in Writer*



Klicken Sie in Navigator auf einen Eintrag, um das betreffende Element im Dokument aufzurufen.

Zusammenfassen mehrerer Dateien zu einem einzelnen Dokument mithilfe eines Masterdokuments

Wenn Sie mit einem umfangreichen Dokument arbeiten, beispielsweise an einem Buch, lässt sich das Buch eventuell leichter über ein Masterdokument verwalten anstatt das Buch in einer einzelnen Datei zu speichern. Über ein Masterdokument können Sie Formatierungsänderungen schnell auf ein großes Dokument anwenden oder zur Bearbeitung zwischen einzelnen untergeordneten Dokumenten wechseln.

Ein Masterdokument ist ein Writer-Dokument, das als Container für mehrere Writer-Dateien fungiert. Sie können Kapitel oder andere untergeordnete Dokumente als einzelne Dateien speichern, die im Masterdokument zusammengefasst sind. Masterdokumente sind ebenfalls sinnvoll, wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten. Sie können die Dokumentbeiträge der einzelnen Personen in untergeordnete Dokumente gliedern, die in einem Masterdokument zusammengefasst sind. Auf diese Weise können mehrere Autoren gleichzeitig an ihren untergeordneten Dokumenten arbeiten, ohne Gefahr zu laufen, die Arbeit anderer Personen zu überschreiben.

Hinweis: Wenn Sie von Microsoft Word zu OpenOffice.org gewechselt haben, haben Sie möglicherweise Bedenken bei der Verwendung von Masterdokumenten, da die entsprechende Funktion in Word häufig zur Beschädigung von Dokumenten führt. Dieses Problem besteht in OpenOffice.org Writer nicht, sodass Sie Ihre Projekte sicher über Masterdokumente verwalten können.

So erstellen Sie ein Masterdokument:

1 Klicken Sie auf *Neu Masterdokument*.

oder

Öffnen Sie ein bestehendes Dokument und klicken Sie auf *Datei Senden Globaldokument erzeugen*.

2 Fügen Sie untergeordnete Dokumente ein.

3 Klicken Sie auf *Datei Speichern*.

In den Hilfedateien von OpenOffice.org finden Sie genauere Informationen zum Arbeiten mit Masterdokumenten. Suchen Sie das Thema “Globaldokumente und Teildokumente verwenden.”

Tipp: Die Vorlagen aller untergeordneten Dokumente werden in das Masterdokument importiert. Um eine einheitliche Formatierung im Masterdokument zu gewährleisten, sollten Sie für alle untergeordneten Dokumente dieselbe Vorlage verwenden. Dies ist nicht zwingend erforderlich. Wenn untergeordnete Dokumente jedoch unterschiedlich formatiert sind, müssen Sie eventuell einige Formatierungsänderungen vornehmen, um die untergeordneten Dokumente erfolgreich in das Masterdokument zu integrieren, ohne Inkonsistenzen zu verursachen. Wenn beispielsweise zwei Dokumente in Ihr Masterdokument importiert werden, die zwei verschiedene Vorlagen mit demselben Namen enthalten, wird im Masterdokument die Formatierung verwendet, die für das zuerst importierte Dokument festgelegt ist.

3.2.6 Verwenden von Writer als HTML-Editor

Neben einem Textverarbeitungsprogramm mit umfangreichen Funktionen kann Writer auch als HTML-Editor fungieren. Writer enthält HTML-Tags, die Sie anwenden können wie andere Vorlagen in einem Writer-Dokument. Sie können eine Vorschau des Dokuments anzeigen und sehen, wie es online dargestellt würde oder direkt den HTML-Code bearbeiten.

Erstellen eines HTML-Dokuments

1 Klicken Sie auf *Datei Neu HTML-Dokument*.

2 Klicken Sie auf den Pfeil am unteren Rand des Fensters *Formatvorlagen*.

3 Wählen Sie *HTML-Vorlagen* aus.

4 Erstellen Sie das HTML-Dokument mithilfe der Vorlagen, um Ihren Text mit Tags zu versehen.

5 Klicken Sie auf *Datei Speichern unter*.

6 Wählen Sie den Speicherort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll, legen Sie einen Namen für die Datei fest und wählen Sie in der Liste *Filter* die Option *HTML-Dokument (.html)* aus.

7 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie den HTML-Code direkt bearbeiten möchten oder den erstellten HTML-Code beim Bearbeiten der HTML-Datei als Writer-Dokument anzeigen möchten, klicken Sie auf *Ansicht HTML-Quelltext*. Im Modus "HTML-Quelltext" ist die Liste *Formatvorlagen* nicht verfügbar.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal in den Modus "HTML-Quelltext" wechseln, werden Sie aufgefordert, die Datei im HTML-Format zu speichern, falls dies noch nicht geschehen ist.

3.3 Verwenden von Kalkulationstabellen in Calc

Calc ist die Anwendung für Tabellenkalkulationen in OpenOffice.org. Ein neues Tabellendokument erstellen Sie mit *Datei > Neu > Tabellenkalkulation*. Mit *Datei > Öffnen* können Sie ein vorhandenes Tabellendokument öffnen. Mit Calc können Sie Dateien im Microsoft Excel-Format lesen und speichern, sodass Kalkulationstabellen problemlos mit Excel-Benutzern ausgetauscht werden können.

Hinweis: Mit Calc können zahlreiche VBA-Makros in Excel-Dokumenten verarbeitet werden. Die Unterstützung für VBA-Makros funktioniert jedoch noch nicht vollständig. Wenn Sie eine Excel-Datei öffnen, in der in großem Umfang Makros verwendet werden, stellen Sie unter Umständen fest, dass einige Makros nicht funktionieren.

Geben Sie in den Zellen der Tabelle Zahlenwerte oder Formeln ein. Eine Formel kann Daten aus anderen Zellen verarbeiten und so einen Wert für die Zelle generieren, in der die Formel eingegeben wurde. Sie können aus den Zellwerten auch Diagramme erstellen.

- Abschnitt 3.3.1, „Verwenden von Formatierungen und Vorlagen in Calc“, auf Seite 117
- Abschnitt 3.3.2, „Verwenden von Vorlagen in Calc“, auf Seite 118

3.3.1 Verwenden von Formatierungen und Vorlagen in Calc

Im Lieferumfang von Calc sind bereits einige Vorlagen für Zellen und Seiten enthalten, mit denen Sie das Erscheinungsbild Ihrer Tabellen und Berichte optimieren können. Obwohl diese integrierten Vorlagen für viele Zwecke geeignet sind, möchten Sie wahrscheinlich Vorlagen für Ihre eigenen häufig verwendeten Formatierungseinstellungen verwenden.

Erstellen von Vorlagen

1. Klicken Sie auf *Format Formatvorlagen*.
2. Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf das Symbol *Zellvorlagen* oder auf das Symbol *Seitenvorlagen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster *Formatvorlagen* und anschließend auf *Neu*.
4. Geben Sie einen Namen für die Vorlage an und legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen auf den verschiedenen Registerkarten fest.
5. Klicken Sie auf *OK*.

Ändern von Vorlagen

1. Klicken Sie auf *Format Formatvorlagen*.
2. Klicken Sie im Fenster *Formatvorlagen* auf das Symbol *Zellvorlagen* oder auf das Symbol *Seitenvorlagen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Ändern*.
4. Ändern Sie die Formatierungsoptionen nach Wunsch.
5. Klicken Sie auf "OK".

3.3.2 Verwenden von Vorlagen in Calc

Wenn Sie verschiedene Vorlagen für verschiedene Arten von Tabellen verwenden, können Sie die Vorlagen für jeden einzelnen Tabellentyp als Vorlage speichern. Wenn Sie anschließend einen bestimmten Tabellentyp erstellen, öffnen Sie die entsprechende Vorlage. Die erforderlichen Vorlagen stehen im Fenster *Formatvorlagen* zur Verfügung.

Eine detaillierte Erklärung der Vorlagen ist nicht Bestandteil dieses Abschnitts. Jedoch finden Sie weitere Informationen in der Hilfe sowie detaillierte Anleitungen auf der OpenOffice.org-Dokumentationsseite (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Erstellen von Vorlagen

Bei einer Calc-Vorlage handelt es sich um eine Tabelle, die Vorlagen und Inhalte enthält, die in jeder mit der betreffenden Vorlage erstellten Tabelle vorhanden sein sollen, beispielsweise Überschriften oder sonstige Zellformatierungen. Wenn ein Dokument mit der Vorlage erstellt oder geöffnet wird, werden die Vorlagen automatisch auf die Tabelle angewendet.

So erstellen Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie auf *Datei Neu Tabellenkalkulation*.
2. Erstellen Sie die Vorlagen und die Inhalte, die Sie in allen Tabellen anwenden möchten, für die diese Vorlage verwendet wird.
3. Klicken Sie auf *Datei Vorlagen Speichern*.
4. Legen Sie einen Namen für die Vorlage fest.
5. Klicken Sie im Feld *Kategorien* auf die Kategorie, in der Sie die Vorlage platzieren möchten.

   Die Kategorie ist der Ordner, in dem die Vorlage gespeichert wird.
6. Klicken Sie auf *OK*.

3.4 Verwenden von Präsentationen in Impress

Mit OpenOffice.org Impress können Sie Präsentationen für den Bildschirm oder zum Ausdrucken erstellen, für die Darstellung am Bildschirm (Diashow) oder zum Ausdrucken (z. B. auf Folien). Wenn Sie andere Präsentationsprogramme verwendet haben, können Sie problemlos zu Impress wechseln, das ganz ähnlich funktioniert.

In Impress können Microsoft Powerpoint-Präsentationen geöffnet und gespeichert werden. Dies bedeutet, dass Sie Präsentationen mit Powerpoint-Benutzern austauschen können, solange Ihre Präsentationen im Powerpoint-Format vorliegen.

- Abschnitt 3.4.1, „Erstellen von Präsentationen“, auf Seite 118
- Abschnitt 3.4.2, „Verwenden von Masterseiten“, auf Seite 119

3.4.1 Erstellen von Präsentationen

1. Klicken Sie auf *Datei Neu Präsentation*.
2. Wählen Sie die gewünschte Option für die Erstellung der Präsentation aus.

   Präsentationen können auf zwei verschiedene Weisen erstellt werden:

   - Leere Präsentation

Hiermit wird Impress mit einer leeren Folie geöffnet. Mit dieser Option können Sie eine neue Präsentation ohne vorformatierte Folien erstellen.

- Aus Vorlage

  Hiermit wird Impress mit der ausgewählten Vorlage geöffnet. Verwenden Sie diese Option, um eine neue Präsentation mit einer vorab definierten OpenOffice.org-Vorlage oder mit einer selbst erstellten oder installierten Vorlage, beispielsweise der Präsentationsvorlage Ihres Unternehmens, zu öffnen. In Impress werden Vorlagen auf dieselbe Weise verwendet wie in anderen OpenOffice.org-Modulen. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie unter Abschnitt 3.2.4, „Formatieren von Dokumenten mithilfe von Vorlagen“, auf Seite 114.

3.4.2 Verwenden von Masterseiten

Mit Masterseiten erhalten Ihre Präsentationen ein einheitliches Erscheinungsbild, da die Darstellung, die Schriftarten und sonstige grafische Elemente bereits definiert sind. In Impress werden zwei Arten von Masterseiten verwendet:

- Folienmaster

  Enthält Elemente, die auf allen Folien angezeigt werden. Sie können hiermit beispielsweise Ihr Firmenlogo auf jeder Folie an derselben Stelle einfügen. Im Folienmaster werden zudem die Textformatierungsvorlagen für die Überschrift und Gliederung der einzelnen Folien festgelegt, für die die betreffende Masterseite verwendet wird. Des Weiteren werden alle Informationen, die in Kopf- oder Fußzeilen angezeigt werden, bestimmt.

- Notizenmaster

  Hiermit werden die Formatierung und das Erscheinungsbild der Notizen in der Präsentation festgelegt.

Erstellen eines Folienmasters

Im Lieferumfang von Impress sind bereits mehrere vorformatierte Masterseiten enthalten. Die meisten Benutzer müssen jedoch eigene Folienmaster zur Anpassung ihrer Präsentationen erstellen.

1. Starten Sie Impress und erstellen Sie eine neue leere Präsentation.
2. Klicken Sie auf *Ansicht Master Folienmaster*.

   Hiermit wird der aktuelle Folienmaster in der Masteransicht geöffnet.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die linke Kontrollleiste und anschließend auf *Neuer Master*.
4. Bearbeiten Sie den Folienmaster so lange, bis er Ihren Vorstellungen entspricht.
5. Klicken Sie auf *Master View schließen* oder auf *Ansicht Normal*, um zur Ansicht "Normal" zurückzukehren.

Tipp: Wenn Sie alle Folienmaster erstellt haben, die Sie für Ihre Präsentationen verwenden möchten, können Sie sie in einer Impress-Vorlage speichern. Anschließend können Sie jederzeit Präsentationen mit den entsprechenden Folienmastern erstellen, indem Sie eine neue Präsentation mit der gewünschten Vorlage öffnen.

Anwenden eines Folienmasters

Folienmaster können auf ausgewählte Folien oder auf alle Folien der Präsentation angewendet werden.

1. Öffnen Sie die Präsentation und klicken Sie auf *Ansicht Master Folienmaster*.
2. (Optional) Wenn Sie den Folienmaster auf mehrere, jedoch nicht auf alle Folien anwenden möchten, wählen Sie die Folien aus, für die der Folienmaster gelten soll.

   Wählen Sie in der Folien-Kontrollleiste mehrere Folien aus, indem Sie die Taste STRG gedrückt halten und auf die Folien klicken, für die der betreffende Folienmaster verwendet werden soll.
3. Klicken Sie im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste auf die Masterseite, die Sie zuweisen möchten.

   Wenn der Aufgabenbereich nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Ansicht Aufgabenbereich*.
4. Weisen Sie den Folienmaster zu, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:
   - *Auf alle Folien anwenden*

     Weist den ausgewählten Folienmaster allen Folien in der Präsentation zu.
   - *Auf ausgewählte Folien anwenden*

     Wendet den ausgewählten Folienmaster auf die aktuelle Folie oder auf alle vor dem Zuweisen des Folienmasters ausgewählten Folien an. Wenn Sie der ersten Folie einer Präsentation beispielsweise einen anderen Folienmaster zuweisen möchten, wechseln Sie in die Masteransicht und wenden Sie einen Folienmaster auf die betreffende Folie an.

3.5 Verwenden von Datenbanken in Base

OpenOffice.org enthält das Datenbankmodul Base. Mit Base können Sie Datenbanken erstellen, in denen Sie verschiedene Arten von Daten speichern können, von einer einfachen Adressbuch- oder Rezeptdatei bis hin zu einem komplexen Dokumentverwaltungssystem.

Es ist möglich, Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte manuell oder mithilfe eines praktischen Assistenten zu erstellen. Der Tabellenassistent enthält beispielsweise eine ganze Reihe nützlicher Felder für den geschäftlichen und den privaten Gebrauch. In Base erstellte Datenbanken können als Datenquellen genutzt werden, etwa zur Erstellung von Serienbriefen.

Die detaillierte Beschreibung von Datenbankentwürfen mit Base ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs. Weitere Informationen erhalten Sie in den unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“, auf Seite 123 aufgelisteten Quellen.

3.5.1 Erstellen von Datenbanken mit vordefinierten Optionen

Im Lieferumfang von Base sind mehrere vordefinierte Datenbankfelder enthalten, mit deren Hilfe Sie Datenbanken erstellen können. Die Schritte in diesem Abschnitt beziehen sich auf die Erstellung eines Adressbuchs anhand von vordefinierten Feldern. Anhand dieser Beschreibung können Sie jedoch auch andere vordefinierte Felder für andere integrierte Datenbankoptionen verwenden.

Die Erstellung einer Datenbank lässt sich in mehrere Vorgänge unterteilen:

- „Erstellen der Datenbank“ auf Seite 121
- „Einrichten der Datenbanktabelle“ auf Seite 121

- „Erstellen von Formularen“ auf Seite 122
- „Ändern von Formularen“ auf Seite 122
- „Weitere Schritte?“ auf Seite 122

Erstellen der Datenbank

Erstellen Sie zuerst eine Datenbank.

1. Klicken Sie auf *Datei Neu Datenbank*.
2. Wählen Sie *Neue Datenbank erstellen* und klicken Sie dann auf *Weiter*.
3. Klicken Sie auf *Ja, die Datenbank soll angemeldet werden*, um Ihre Datenbankinformationen für andere OpenOffice.org-Module verfügbar zu machen, aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen in der unteren Hälfte des Dialogfelds und klicken Sie dann auf *Beenden*.
4. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die Datenbank speichern möchten, geben Sie einen Namen für die Datenbank an und klicken Sie auf *OK*.

Einrichten der Datenbanktabelle

Als Nächstes definieren Sie die Felder, die Sie in Ihrer Datenbanktabelle verwenden möchten.

1. Klicken Sie im Tabellenassistenten auf *Persönlich*.

   In der Liste *Beispieltabellen* werden nun die vordefinierten Tabellen für die persönliche Verwendung angezeigt. Hätten Sie *Geschäftlich* ausgewählt, so würden in der Liste die vordefinierten geschäftlichen Tabellen angezeigt.
2. Klicken Sie in der Liste *Beispieltabellen* auf *Adressen*.

   Die verfügbaren Felder für das vordefinierte Adressbuch werden im Menü *Verfügbare Felder* angezeigt.
3. Klicken Sie im Menü *Verfügbare Felder* auf die Felder, die Sie in Ihrem Adressbuch verwenden möchten.

   Sie können jeweils einen Eintrag auswählen oder mehrere Einträge auswählen, indem Sie beim Klicken die Taste STRG gedrückt halten.
4. Klicken Sie auf den einfachen nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Einträge in das Menü *Ausgewählte Felder* zu verschieben.

   Wenn Sie alle verfügbaren Felder in das Menü *Ausgewählte Felder* verschieben möchten, klicken Sie auf den doppelten nach rechts zeigenden Pfeil.
5. Passen Sie die Reihenfolge der ausgewählten Felder mit dem nach oben und dem nach unten zeigenden Pfeil an.

   Die Felder werden in den Tabellen und Formularen in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hier aufgelistet sind.
6. Klicken Sie auf *Weiter*.
7. Stellen Sie sicher, dass alle Felder richtig definiert sind.

   Sie können den Feldnamen oder den Feldtyp ändern, festlegen, ob ein Eintrag erforderlich ist und die maximale Länge des Felds bestimmen (die Anzahl der Zeichen, die in das Feld eingegeben werden können). Behalten Sie die Einstellungen in diesem Beispiel unverändert bei.
8. Klicken Sie auf *Weiter*.

9. Klicken Sie auf *Primärschlüssel erzeugen*, *Primärschlüssel automatisch hinzufügen*, *Automatischer Wert*, *Weiter*.
10. Übernehmen Sie den Standardnamen für die Tabelle, wählen Sie *Create a form based on this table* (Auf dieser Tabelle basierendes Formular erstellen) und klicken Sie dann auf *Beenden*.

Erstellen von Formularen

Erstellen Sie als Nächstes das Formular, das Sie für die Dateneingabe in Ihrem Adressbuch verwenden möchten.

1. Doppelklicken Sie im Formularassistenten auf den doppelten nach rechts zeigenden Pfeil, um alle verfügbaren Felder in die Liste *Felder im Formular* zu verschieben, und klicken Sie dann zweimal auf *Weiter*.
2. Wählen Sie die Anordnung für das Formular aus und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Wählen Sie die Option aus, mit der im Formular alle Daten angezeigt werden, und lassen Sie alle Kontrollkästchen deaktiviert. Klicken Sie dann auf *Weiter*.
4. Weisen Sie eine Vorlage und einen Feldrand zu und klicken Sie auf *Weiter*.

   Übernehmen Sie in diesem Beispiel die Standardoptionen.
5. Legen Sie einen Namen für das Formular fest, wählen Sie die Option *Formular ändern* aus und klicken Sie auf *Beenden*.

Ändern von Formularen

Nachdem Sie das Formular definiert haben, können Sie das Erscheinungsbild des Formulars nach Wunsch ändern.

1. Schließen sie das Formular, das nach Abschluss des vorherigen Schritts geöffnet wurde.
2. Klicken Sie im Hauptfenster der Datenbank mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Formular (es steht nur eine Option zur Auswahl) und klicken Sie auf *Bearbeiten*.
3. Ordnen Sie die Felder im Formular neu an, indem Sie sie an die gewünschten Positionen ziehen.

   Verschieben Sie das Feld für den Vornamen beispielsweise so, dass es rechts neben dem Feld für den Nachnamen angezeigt wird, und passen Sie die Positionen der anderen Felder nach Ihren Vorstellungen an.
4. Wenn Sie die Änderungen am Formular abgeschlossen haben, speichern und schließen Sie es.

Weitere Schritte?

Nach der Erstellung der Datenbanktabellen und Formulare können Sie Daten eingeben. Darüber hinaus können Sie Abfragen und Berichte erstellen, mit denen die Daten sortiert und angezeigt werden können.

Weitere Informationen zu Base erhalten Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org und in den anderen unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org“, auf Seite 123 aufgeführten Quellen.

3.6 Erstellen von Grafiken mit Draw

Mit OpenOffice.org Draw können Sie Grafiken und Diagramme erstellen. Sie können Ihre Zeichnungen in den aktuellen, gängigen Formaten speichern und in eine beliebige Anwendung importieren, in denen das Importieren von Grafiken möglich ist. Dazu zählen auch andere OpenOffice.org-Module. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Flash-Versionen Ihrer Zeichnungen zu erstellen.

In der OpenOffice.org-Dokumentation sind die vollständigen Anleitungen zu Draw enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 3.8, „Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org", auf Seite 123.

So verwenden Sie Draw-Grafiken in einem Dokument:

1 Öffnen Sie Draw und erstellen Sie eine Grafik.

2 Speichern Sie die Grafik.

3 Kopieren Sie die Grafik und fügen Sie sie in das Dokument ein oder fügen Sie die Grafik direkt aus dem Dokument ein.

Eine besonders praktische Funktion in Draw ist die Möglichkeit, Grafiken in anderen OpenOffice.org-Modulen zu öffnen, sodass Sie eine Zeichnung erstellen können, die automatisch in das entsprechende Dokument importiert wird.

1 Klicken Sie in einem OpenOffice.org-Modul (beispielsweise Writer) auf *Einfügen Objekt OLE-Objekt OpenOffice.org 2.0 Draw OK*.

   Hiermit wird Draw geöffnet.

2 Erstellen Sie Ihre Zeichnung.

3 Klicken Sie in Ihr Dokument außerhalb des Draw-Rahmens.

   Die Zeichnung wird automatisch in das Dokument eingefügt.

3.7 Erstellen mathematischer Formeln mit Math

In der Regel ist es schwierig, komplexe mathematische Formeln in Dokumenten zu erstellen. Im Gleichungseditor OpenOffice.org Math können Sie Formeln mit Operatoren, Funktionen und Formatierungsassistenten erstellen. Diese Formeln können als Objekte gespeichert werden, die Sie dann in andere Dokumente importieren können. Math-Funktionen können auch in andere OpenOffice.org-Dokumente, beispielsweise in andere Grafikobjekte, eingefügt werden.

Hinweis: Math ist kein Rechenprogramm. Bei den erstellten Funktionen handelt es sich um Grafikobjekte. Selbst wenn die Funktionen in Calc importiert werden, können sie nicht bewertet werden.

3.8 Aufrufen der Hilfe und weiterer Informationen zu OpenOffice.org

OpenOffice.org enthält eine umfassende Online-Hilfe. Darüber hinaus bietet eine große Benutzer- und Entwickler-Community ihre Unterstützung an. Daher ist es meistens nicht schwierig, Hilfe oder Informationen zur Verwendung von OpenOffice.org zu erhalten. In der folgenden Tabelle werden einige hilfreiche Quellen für zusätzliche Informationen angegeben. (Da Websites häufig geschlossen

werden oder sich ihr Inhalt ändert, sind die Informationen in der Tabelle möglicherweise nicht mehr auf dem neuesten Stand.)

Tabelle 3-5 *Informationen zu OpenOffice.org*

Standort	**Verfügbare Elemente**
Menü der OpenOffice.org-Online-Hilfe	Umfassende Hilfe zur Durchführung verschiedener Aufgaben in OpenOffice.org
Offizielle Support-Seite zu OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Handbücher, Tutorials, Benutzer- und Entwicklerforen, Mailingliste users@openoffice.org, FAQs und vieles mehr
Migrationshandbuch zu OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf)	Informationen zur Migration von anderen Office-Suites, einschließlich Microsoft Office auf OpenOffice.org
Taming OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Bücher, Neuigkeiten, Tipps und Tricks
OpenOffice.org-Makros (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Umfangreiche Informationen zur Erstellung und Verwendung von Makros

Evolution: E-Mail und Kalender

4

Evolution™ macht das Speichern, Organisieren und Abrufen Ihrer persönlichen Informationen ganz einfach, sodass Sie effizienter mit anderen Personen arbeiten und kommunizieren können. Evolution ist ein hoch entwickeltes Groupware-Programm und ein grundlegender Bestandteil des Desktop mit Internetverbindung.

Evolution kann Ihnen die Arbeit innerhalb einer Gruppe durch die Verwaltung von E-Mails, Adressen und anderer Kontaktinformationen sowie die Bereitstellung von einem oder mehreren Kalendern erleichtern. Dies ist auf einem oder mehreren Computern, die direkt oder über ein Netzwerk miteinander verbunden sind, sowie für eine Person oder für große Gruppen möglich.

Mithilfe von Evolution können Sie Ihre alltäglichen Aufgaben schnell erledigen. So benötigen Sie beispielsweise nur einen oder zwei Klicks, um einen Termin oder Kontaktinformationen einzugeben, die Sie per E-Mail erhalten haben, oder um eine E-Mail an eine Kontaktperson oder einen Termin zu versenden. Personen, die viele E-Mails erhalten, werden die erweiterten Funktionen, wie beispielsweise die Suchordner, zu schätzen wissen, die Ihnen eine Suche wie in einem normalen E-Mail-Ordner ermöglichen.

Dieses Kapitel bietet Ihnen eine Einführung in Evolution sowie Hilfe bei der erstmaligen Verwendung. Genauere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Evolution.

- Abschnitt 4.1, „Erstmaliges Starten von Evolution“, auf Seite 125
- Abschnitt 4.2, „Verwenden von Evolution: Ein Überblick“, auf Seite 133

4.1 Erstmaliges Starten von Evolution

Starten Sie den Evolution-Client, indem Sie auf *Computer* > *Evolution* klicken oder indem Sie `evolution` in ein Terminalfenster eingeben.

4.1.1 Verwenden des Setup-Assistenten

Wenn Sie Evolution zum ersten Mal ausführen, wird in Ihrem Home-Verzeichnis ein Verzeichnis mit dem Namen `.evolution` erstellt, in dem alle lokalen Daten gespeichert werden. Anschließend wird ein Setup-Assistent geöffnet, der Sie bei der Einrichtung von E-Mail-Konten und beim Importieren von Daten aus anderen Anwendungen unterstützt.

Die Verwendung des Setup-Assistenten nimmt zwei bis fünf Minuten in Anspruch.

Wenn Sie später das Konto ändern oder ein neues Konto erstellen möchten, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* und dann auf *Mail Accounts (Mail-Konten)*. Wählen Sie das zu ändernde Konto aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*. Sie können alternativ auch ein neues Konto hinzufügen, indem Sie auf *Hinzufügen* klicken.

Der Setup-Assistent hilft Ihnen bei der Angabe der Informationen, die Evolution für die Ausführung benötigt.

- „Definieren Ihrer Identität“ auf Seite 126
- „Empfangen von Mail“ auf Seite 126
- „Optionen für den Mail-Empfang“ auf Seite 128

- „Senden von Mail“ auf Seite 132
- „Kontoverwaltung“ auf Seite 132
- „Zeitzone“ auf Seite 132
- „Importieren von Mail (optional)“ auf Seite 133

Definieren Ihrer Identität

Das Fenster "Identität" ist der erste Schritt im Assistenten.

Hier geben Sie grundlegende Informationen zu Ihrer Person ein. Sie können später mehrere Identitäten definieren, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* und dann auf *Mail Accounts (Mail-Konten)* klicken.

Wenn der Assistent für die erstmalige Ausführung gestartet wird, wird die Begrüßungsseite angezeigt. Klicken Sie auf *Weiter*, um zum Fenster "Identität" zu wechseln.

1. Geben Sie Ihren vollständigen Namen in das Feld *Vollständiger Name* ein.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld *E-Mail-Adresse* ein.
3. (Optional) Wählen Sie diese Option, wenn dieses Konto Ihr Standardkonto ist.
4. (Optional) Geben Sie eine Antwortadresse in das Feld *Antwortadresse* ein.

   Verwenden Sie dieses Feld, wenn Antworten auf Ihre E-Mails an eine andere Adresse gesendet werden sollen.
5. (Optional) Geben Sie den Namen Ihrer Organisation in das Feld *Organisation* ein.

   Hierbei handelt es sich um das Unternehmen, für das Sie arbeiten, oder die Organisation, die Sie beim Senden einer E-Mail vertreten.
6. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Empfangen von Mail

Mithilfe der Option zum Empfangen von E-Mail können Sie bestimmen, wo Sie Ihre E-Mails erhalten.

Sie müssen den Typ des Servers angeben, über den Sie E-Mail empfangen möchten. Wenn Sie den Typ des ausgewählten Servers nicht kennen, fragen Sie Ihren Systemadministrator oder ISP.

1. Wählen Sie in der Liste *Server Type (Servertyp)* einen Servertyp aus.

   Es folgt eine Liste der verfügbaren Servertypen:

   Novell GroupWise: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Verbindung zu Novell GroupWise® herstellen. Novell GroupWise verwaltet E-Mails, Kalender und Kontaktinformationen auf dem Server.

   Microsoft Exchange: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den Connector für Microsoft&; Exchange installiert haben. Sie ermöglicht Ihnen das Herstellen einer Verbindung zu einem Microsoft Exchange 2000- oder 2003-Server, der E-Mails, Kalender und Kontaktinformationen auf dem Server speichert.

   IMAP: Behält die E-Mail auf Ihrem Server, damit Sie von mehreren Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen können.

IMAP4rev1: Behält die E-Mail auf Ihrem Server, damit Sie von mehreren Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen können.

POP: Lädt Ihre E-Mail zur permanenten Speicherung auf Ihre Festplatte herunter und gibt dadurch Speicherplatz auf dem E-Mail-Server frei.

USENET News: Stellt eine Verbindung zum News-Server her und lädt eine Liste der verfügbaren Nachrichten herunter.

Local Delivery (Lokale Zustellung): Wählen Sie diese Option, wenn die E-Mail aus dem Spool (dem Verzeichnis, in dem die Mail auf die Zustellung wartet) verschoben und in Ihrem Home-Verzeichnis gespeichert werden soll. Sie müssen den Pfad zum Mail-Spool angeben, den Sie verwenden möchten. Wenn die E-Mail in den Spool-Dateien Ihres Systems verbleiben soll, wählen Sie stattdessen die Option "Standard Unix Mbox Spool" (Unix Mbox-Standard-Spool).

MH Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im MH-Format): Wenn Sie Ihre E-Mail mit mh oder einem anderen MH-ähnlichen Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Sie müssen den Pfad zum Mail-Verzeichnis angeben, das Sie verwenden möchten.

Maildir Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format): Wenn Sie Ihre E-Mail mit Qmail oder einem anderen maildir-ähnlichen Programm herunterladen, sollten Sie diese Option verwenden. Sie müssen den Pfad zum Mail-Verzeichnis angeben, das Sie verwenden möchten.

Standard Unix Mbox Spool or Directory (Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis):

Wenn Sie E-Mail im Mail-Spool auf Ihrem lokalen System lesen und speichern möchten, wählen Sie diese Option. Sie müssen den Pfad zum Mail-Spool angeben, den Sie verwenden möchten.

None: Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit diesem Konto keine E-Mail empfangen möchten. Bei Auswahl dieser Option gibt es keine Konfigurationsoptionen.

Optionen für die entfernte Konfiguration

Wenn Sie "Novell GroupWise", "IMAP", "POP" oder "USENET News" als Server ausgewählt haben, müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben.

1. Geben Sie den Hostnamen Ihres E-Mail-Servers in das Feld *Hostname* ein.

   Wenn Sie den Hostnamen nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen für das Konto in das Feld *Benutzername* ein.
3. Wählen Sie eine sichere Verbindung (SSL) aus.

   Wenn Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, sollten Sie diese Sicherheitsoption aktivieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr Server sichere Verbindungen unterstützt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

4. Wählen Sie Ihren Authentifizierungstyp in der Liste *Authentifizierung* aus.

   oder

   Klicken Sie auf *Check for Supported Types (Nach unterstützten Typen suchen)*, damit Evolution nach unterstützten Typen sucht. Bestimmte Server geben die unterstützten Authentifizierungsmethoden nicht an. Daher ist das Klicken auf diese Schaltfläche keine Garantie dafür, dass die verfübaren Methoden tatsächlich funktionieren.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welchen Authentifizierungstyp Sie benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

5 Geben Sie an, ob Evolution Ihr Passwort speichern soll.

6 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

7 (Voraussetzung) Bei Auswahl von Microsoft Exchange geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld *Benutzername* und Ihre Outlook Web Access- (OWA-) URL in das Feld *OWA Url (OWA-URL)* ein. OWA-URL und Benutzernamen sollten genau wie in OWA eingegeben werden. Wenn sich der Mailbox-Pfad vom Benutzernamen unterscheidet, sollte der OWA-Pfad auch den Mailbox-Pfad enthalten. Es sollte in etwa Folgendes angezeigt werden: http://<servername>/exchange/<mailbox-pfad>

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit „Optionen für den Mail-Empfang“ auf Seite 128 fort.

Optionen für die lokale Konfiguration

Wenn Sie *Local Delivery (Lokale Zustellung)*, *MH Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im MH-Format)*, *Maildir Format Mail Directories (Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format)* oder *Standard Unix Mbox Spool or Directory (Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis)* ausgewählt haben, müssen Sie den Pfad zu den lokalen Dateien in das Pfadfeld eingeben. Fahren Sie mit „Optionen für den Mail-Empfang“ auf Seite 128 fort.

Optionen für den Mail-Empfang

Nachdem Sie eine Methode für die Mail-Zustellung ausgewählt haben, können Sie einige Einstellungen für deren Verhalten festlegen.

- „Empfangsoptionen für Novell GroupWise“ auf Seite 128
- „Empfangsoptionen für Microsoft Exchange“ auf Seite 129
- „Empfangsoptionen für IMAP und IMAP4rev1“ auf Seite 129
- „Empfangsoptionen für POP“ auf Seite 130
- „Empfangsoptionen für USENET News“ auf Seite 130
- „Empfangsoptionen für die lokale Zustellung“ auf Seite 131
- „Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im MH-Format“ auf Seite 131
- „Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format“ auf Seite 131
- „Empfangsoptionen für Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis“ auf Seite 131

Empfangsoptionen für Novell GroupWise

Wenn Sie Novell GroupWise als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll.

Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.

2 Geben Sie an, ob in allen Ordnern nach neuen Nachrichten gesucht werden soll.

3 Geben Sie an, ob im Posteingang auf dem Server Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.

4 Geben Sie an, ob neue Nachrichten nach Junk durchsucht werden sollen.

5 Geben Sie an, ob nur der Posteingangsordner nach Junk-Nachrichten durchsucht werden soll.
6 Geben Sie an, ob entfernte Mail automatisch lokal synchronisiert werden soll.
7 Geben Sie Ihren Post-Office-Agent SOAP-Port in das Feld *Post Office Agent SOAP Port (Post-Office-Agent SOAP-Port)* ein.

   Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Ihr Post-Office-Agent SOAP-Port lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
8 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für Microsoft Exchange

Wenn Sie Microsoft Exchange als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll.

   Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2 Geben Sie den Namen des globalen Katalogservers in das Feld *Global Catalog Server Name (Name des globalen Katalogservers)* ein.

   Der globale Katalogserver enthält die Benutzerinformationen für die Benutzer. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie der Name Ihres globalen Katalogservers lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
3 Geben Sie an, ob die Anzahl der globalen Adresslisten (GAL) beschränkt werden soll.

   Die GAL enthält eine Liste aller E-Mail-Adressen. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie sie maximale Anzahl von Antworten angeben.
4 Geben Sie an, ob Sie vor Ablauf des Passworts gewarnt werden möchten.

   Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution Ihnen die Nachricht über das Ablaufen des Passworts senden soll.
5 Geben Sie an, ob entfernte Mail automatisch lokal synchronisiert werden soll.
6 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für IMAP und IMAP4rev1

Wenn Sie IMAP oder IMAP4rev1 als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1 Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll.

   Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2 Geben Sie an, ob Evolution benutzerdefinierte Befehle zum Verbinden mit Evolution verwenden soll.

   Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie den benutzerdefinierten Befehl angeben, den Evolution verwenden soll.
3 Geben Sie an, ob Evolution nur abonnierte Ordner anzeigen soll.

Abonnierte Ordner sind Ordner, die durch Abonnieren für den Empfang von Mail ausgewählt wurden.

4. Geben Sie an, ob Evolution die vom Server bereitgestellten Ordner-Namespaces überschreiben soll.

   Durch Auswahl dieser Option können Sie die Ordner umbenennen, die der Server bereitstellt. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie den zu verwendenden Namespace angeben.

5. Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
6. Geben Sie an, ob neue Nachrichten nach Junk durchsucht werden sollen.
7. Geben Sie an, ob der Posteingangsordner nach Junk-Nachrichten durchsucht werden soll.
8. Geben Sie an, ob entfernte Mail automatisch lokal synchronisiert werden soll.
9. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für POP

Wenn Sie POP als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2. Geben Sie an, ob die Nachrichten auf dem Server verbleiben sollen.
3. Geben Sie an, ob die Unterstützung für alle POP3-Erweiterungen (Unterstützung für POP3) deaktiviert werden soll.
4. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für USENET News

Wenn Sie USENET News als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2. Geben Sie an, ob Ordnernamen als Kurzform angezeigt werden sollen.

   Der Ordner comp.os.linux beispielsweise würde als c.o.linux angezeigt werden.

3. Geben Sie an, ob im Dialogfeld für Abonnements relative Ordnernamen angezeigt werden sollen.

   Wenn Sie sich für die Anzeige von relativen Ordnernamen auf der Abonnementseite entscheiden, wird nur der Name des Ordners angezeigt. Der Ordner evolution.mail beispielsweise würde als evolution angezeigt werden.

4. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für die lokale Zustellung

Wenn Sie die lokale Zustellung als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im MH-Format

Wenn Sie Mail-Verzeichnisse im MH-Format als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2. Geben Sie an, ob die Zusammenfassungsdatei `.folders` verwendet werden soll.
3. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format

Wenn Sie Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2. Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
3. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Empfangsoptionen für Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis

Wenn Sie Unix Mbox-Standard-Spool oder -Verzeichnis als Empfangsservertyp ausgewählt haben, müssen Sie die folgenden Optionen festlegen:

1. Geben Sie an, ob Evolution automatisch nach neuer Mail suchen soll. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie angeben, wie oft Evolution nach neuen Nachrichten suchen soll.
2. Geben Sie an, ob im Posteingang Filter auf neue Nachrichten angewendet werden sollen.
3. Geben Sie an, ob Statuskopfzeilen in den Formaten Elm, Pine und Mutt gespeichert werden sollen.
4. Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Wenn Sie fertig sind, fahren Sie mit Senden von Mail fort.

Senden von Mail

Nachdem Sie die Informationen für das Empfangen von Mail eingegeben haben, muss Evolution wissen, wie Mail versendet werden soll.

1 Wählen Sie in der Liste *Server Type (Servertyp)* einen Servertyp aus.

Die folgenden Servertypen stehen zur Verfügung:

Sendmail: Verwendet das Programm Sendmail zum Senden von Mail aus Ihrem System. Sendmail ist flexibler, jedoch nicht einfach zu konfigurieren. Daher sollten Sie diese Option nur wählen, wenn Sie wissen, wie ein Sendmail-Dienst eingerichtet werden muss.

SMTP: Sendet Mail unter Verwendung eines ausgehenden Mailservers. Dies ist die häufigste Auswahl für das Versenden von Mail. Wenn Sie SMTP wählen, gibt es keine weiteren Konfigurationsoptionen.

SMTP-Konfiguration

1 Geben Sie die Hostadresse in das Feld *Host* ein.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Ihre Hostadresse lautet, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2 Geben Sie an, ob Ihr Server eine Authentifizierung erfordert.

Wenn Sie angegeben haben, dass Ihr Server eine Authentifizierung erfordert, müssen Sie die folgenden Informationen angeben:

2a Wählen Sie Ihren Authentifizierungstyp in der Liste *Authentifizierung* aus.

oder

Klicken Sie auf *Check for Supported Types (Nach unterstützten Typen suchen)*, damit Evolution nach unterstützten Typen sucht. Bestimmte Server geben die unterstützten Authentifizierungsmethoden nicht an. Daher ist das Klicken auf diese Schaltfläche keine Garantie dafür, dass die verfübaren Methoden tatsächlich funktionieren.

2b Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld *Benutzername* ein.

2c Geben Sie an, ob Evolution Ihr Passwort speichern soll.

3 Geben Sie an, ob Sie eine sichere Verbindung (SSL) verwenden.

4 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Fahren Sie mit Kontoverwaltung fort.

Kontoverwaltung

Nachdem Sie die E-Mail-Konfiguration abgeschlossen haben, müssen Sie dem Konto einen Namen geben. Sie können einen beliebigen Namen wählen. Geben Sie Ihren Kontonamen in das Feld *Name* ein und klicken Sie dann auf *Weiter*.

Fahren Sie mit Zeitzone fort.

Zeitzone

In diesem Schritt müssen Sie Ihre Zeitzone auf der Karte oder in der Dropdown-Liste "Zeitzone" auswählen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Weiter* und dann auf *Übernehmen*. Evolution wird geöffnet und zeigt Ihr neu erstelltes Konto an.

Wenn Sie E-Mail aus einem anderen E-Mail-Client importieren möchten, fahren Sie mit Importieren von Mail (optional) fort. Wenn nicht, wechseln Sie zu „Verwenden von Evolution: Ein Überblick“ auf Seite 133.

Importieren von Mail (optional)

Wenn Evolution E-Mail- oder Adressdateien aus einer anderen Anwendung findet, können Sie diese importieren.

Microsoft Outlook&; und Versionen von Outlook Express nach Version 4 verwenden proprietäre Formate, die Evolution nicht lesen oder importieren kann. Zum Importieren von Informationen müssen Sie das Exportwerkzeug von Windows* verwenden.

Vor dem Importieren von E-Mail aus Netscape* müssen Sie die Option *Datei* > *Compact All Folders (Alle Ordner komprimieren)* auswählen. Wenn Sie dies nicht tun, importiert Evolution die Nachrichten aus Ihren Papierkorb-Ordnern und stellt sie wieder her.

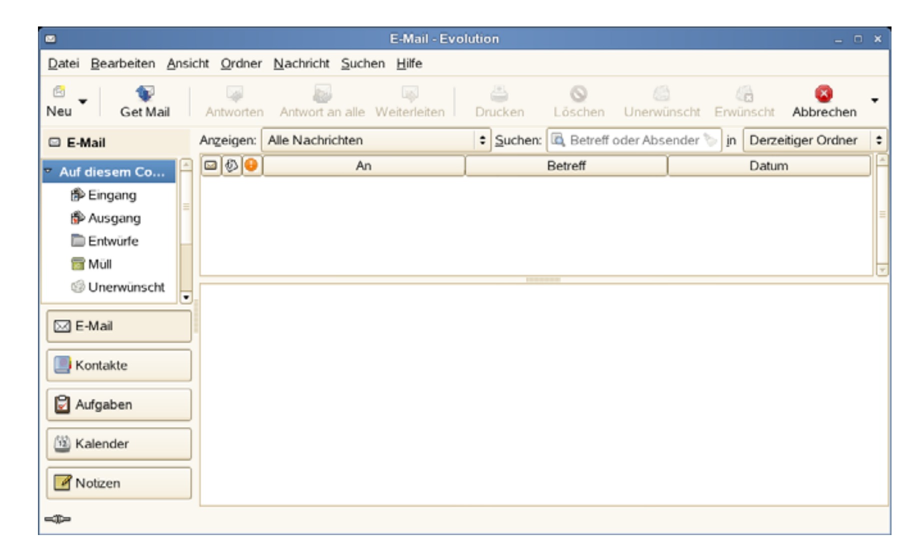
Hinweis: Evolution verwendet Standarddateitypen für E-Mail- und Kalenderinformationen, sodass Sie diese Dateien aus dem Verzeichnis `~&;.evolution` kopieren können. Die verwendeten Dateiformate sind `mbox` für E-Mail und `iCal` für Kalenderinformationen.

Kontaktdateien sind in einer Datenbank gespeichert, können jedoch als Standard-vCard&; gespeichert werden. Zum Exportieren von Kontaktdaten öffnen Sie das Werkzeug "Contacts" (Kontakte) und wählen Sie die zu exportierenden Kontakte aus (durch Drücken von Strg&;A können Sie alle gleichzeitig auswählen). Klicken Sie auf *Datei* > *Save as VCard (Als VCard speichern)*.

4.2 Verwenden von Evolution: Ein Überblick

Nachdem Sie die ersten Konfigurationsschritte abgeschlossen haben, können Sie beginnen, Evolution zu verwenden. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der Elemente im Hauptfenster von Evolution.

Abbildung 4-1 *Evolution-Fenster*



Menüleiste

Die Menüleiste bietet Zugriff auf fast alle Funktionen von Evolution.

Ordnerliste

Die Ordnerliste zeigt alle verfügbaren Ordner für jedes Konto an. Zum Anzeigen des Inhalts eines Ordners klicken Sie auf den Ordnernamen. Daraufhin wird der Inhalt in der E-Mail-Liste angezeigt.

Symbolleiste

Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen in jeder Komponente.

Suchwerkzeug

Mit dem Suchwerkzeug können Sie E-Mail, Kontakte, Kalender und Aufgaben nach einem gewünschten Element durchsuchen.

Nachrichtenliste

Die Nachrichtenliste zeigt eine Liste der empfangenen E-Mails an. Zum Anzeigen einer E-Mail im Vorschaufenster klicken Sie in der E-Mail-Liste auf eine Nachricht.

Kurzbefehl-Schaltflächen

In der Kurzbefehl-Leiste können Sie zwischen Ordnern und Evolution-Werkzeugen umschalten. Am unteren Ende der Kurzbefehl-Leiste befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Werkzeugen umschalten können. Darüber sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Ordner für das aktuelle Werkzeug. Wenn Sie den Evolution Connector für Microsoft Exchange installiert haben, ist neben den Schaltflächen für die anderen Werkzeuge auch eine Exchange-Schaltfläche verfügbar.

Statusleiste

In der Statusleiste werden regelmäßig Meldungen oder der Fortschritt einer Aufgabe angezeigt. Dies geschieht meist dann, wenn Sie E-Mail abrufen oder versenden. Diese Fortschrittsanzeigen sind in der vorhergehenden Abbildung zu sehen. Die Online&;Offline-Anzeige befindet sich ebenfalls hier, in der unteren linken Ecke des Fensters.

Vorschaufenster

Im Vorschaufenster wird der Inhalt der E-Mail angezeigt, die in der E-Mail-Liste ausgewählt ist.

4.2.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste enthält stets alle möglichen Aktionen für eine bestimmte Datenansicht. Wenn Sie beispielsweise Ihren Posteingang anzeigen, beziehen sich die meisten Menüoptionen auf E-Mail. Manche Inhalte beziehen sich jedoch auf andere Komponenten von Evolution und andere, speziell jene im Menü "Datei", auf die gesamte Anwendung.

Datei: In diesem Menü befinden sich alle Optionen und Vorgänge, die mit Dateien oder der Anwendung in Verbindung stehen, beispielsweise das Erstellen von Objekten, das Speichern auf Festplatte oder das Beenden des Programms.

Bearbeiten: Dieses Menü enthält hilfreiche Werkzeuge zum Bearbeiten und Verschieben von Text. Es bietet Zugriff auf die Einstellungen und Konfigurationsoptionen im Menü "Bearbeiten".

Anzeigen: Hier können Sie das Aussehen von Evolution bestimmen. Einige der Funktionen steuern das Aussehen von Evolution insgesamt, andere wiederum, wie bestimmte Informationen angezeigt werden.

Ordner: Dieses Menü enthält Aktionen, die für Ordner ausgeführt werden können. Hier finden Sie Aktionen, wie Kopieren, Umbenennen, Löschen usw.

Meldung: Dieses Menü enthält Aktionen, die für eine Nachricht ausgeführt werden können. Wenn eine Aktion jeweils nur für ein Ziel verfügbar ist, beispielsweise das Antworten auf eine Nachricht, finden Sie diese Aktion in der Regel im Menü "Nachricht".

Suchen: Hier können Sie nach Nachrichten oder nach Text in einer Nachricht suchen. Sie können auch Suchvorgänge sehen, die Sie zuvor durchgeführt haben. Zusätzlich zum Menü "Suchen" gibt es in der Symbolleiste ein Texteingabefeld, das Sie zum Suchen nach Nachrichten verwenden können. Sie können auch einen Suchordner aus einer Suche erstellen.

Hilfe: Öffnet die Hilfedateien von Evolution.

4.2.2 Die Kurzbefehl-Leiste

Die wichtigste Aufgabe von Evolution besteht darin, Ihnen den Zugriff auf Ihre Informationen sowie deren schnelle Verwendung zu ermöglichen. Eine Möglichkeit, diese zu erfüllen, stellt die Kurzbefehl-Leiste dar, die sich auf der linken Seite des Hauptfensters befindet. Die Schaltflächen, wie Mail und Kontakte, sind die Kurzbefehle. Darüber befindet sich eine Liste der Ordner für das aktuelle Evolution-Werkzeug.

In der Ordnerliste sind Ihre E-Mails, Kalender, Kontaktlisten und Aufgabenlisten in Baumform angeordnet. Je nach Werkzeug und Systemkonfiguration befinden sich an der Basis des Baums ein bis vier Ordner. Jedes Evolution-Werkzeug verfügt über mindestens einen Ordner mit lokalen Informationen namens "On This Computer" (Auf diesem Computer). Die Ordnerliste für das E-Mail-Werkzeug beispielsweise zeigt jeden eingerichteten E-Mail-Speicher sowie die lokalen Ordner und Suchordner an.

Wenn Sie große Mengen von E-Mails erhalten, möchten Sie vielleicht mehr Ordner als nur Ihren Posteingang verwenden. Sie können mehrere Kalender-, Aufgaben- oder Kontaktordner erstellen.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Klicken Sie auf *Ordner* > *Neu*.
2. Geben Sie den Namen des Ordners in das Feld *Folder Name (Ordnername)* ein.
3. Wählen Sie den Speicherort des neuen Ordners aus.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Ordnerverwaltung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder Unterordner, um ein Menü mit folgenden Optionen aufzurufen:

Kopieren: Kopiert den Ordner an einen anderen Ort. Wenn Sie diesen Eintrag wählen, können Sie aus einer Reihe von Kopierzielen für den Ordner wählen.

Verschieben: Verschiebt den Ordner an einen anderen Ort.

Mark Messages As Read (Nachrichten als gelesen markieren): Markiert alle Nachrichten im Ordner als gelesen.

Neuer Ordner: Erstellt einen neuen Ordner am selben Ort.

Löschen: Löscht den Ordner und seinen gesamten Inhalt.

Umbenennen: Hiermit können Sie den Namen des Ordners ändern.

Deaktivieren: Deaktiviert das Konto.

Eigenschaften: Gibt die Anzahl der gesamten und ungelesenen Nachrichten in einem Ordner an und ermöglicht bei entfernten Ordnern das Kopieren des Ordners in Ihr lokales System für den Offline-Betrieb.

Darüber hinaus können Sie Ordner und Nachrichten durch Ziehen und Ablegen neu anordnen.

Jedesmal, wenn in einem E-Mail-Ordner eine neue E-Mail eintrifft, wird der Name des Ordners zusammen mit der Anzahl der neuen Nachrichten in diesem Ordner in Fettschrift angezeigt.

4.2.3 E-Mail:

Das E-Mail-Werkzeug von Evolution gleicht in vieler Hinsicht anderen E-Mail-Programmen:

- Es kann E-Mails in HTML oder als Klartext senden und empfangen und ermöglicht das Senden und Empfangen mehrerer Dateianhänge.
- Es unterstützt mehrere E-Mail-Quellen, einschließlich IMAP, POP3 und lokaler mbox- oder mh-Spools und -Dateien, die mit anderen E-Mail-Programmen erstellt wurden.
- Es kann Ihre E-Mails mithilfe von Ordnern, Suchen und Filtern auf viele verschiedene Weisen sortieren und organisieren.
- Es ermöglicht den Schutz Ihrer Daten durch Verschlüsselung.

Evolution weist jedoch auch einige wichtige Unterschiede zu anderen E-Mail-Programmen auf. Zunächst einmal ist Evolution für die Verarbeitung sehr großer Mengen von E-Mails gedacht. Bei den Junk-E-Mail-, Nachrichtenfilterungs- und Suchfunktionen wurde auf Schnelligkeit und Effizienz Wert gelegt. Darüber hinaus gibt es den Suchordner, eine erweiterte organisatorische Funktion, die in einigen E-Mail-Clients nicht zu finden ist. Wenn Sie viele E-Mails erhalten oder jede Nachricht aufbewahren, um sie bei Bedarf zur Hand zu haben, werden Sie diese Funktion besonders hilfreich finden. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der Elemente im E-Mail-Fenster von Evolution.

Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste werden all Ihre E-Mails angezeigt. Sie umfasst alle gelesenen und ungelesenen Nachrichten sowie E-Mails, die für das Löschen markiert sind.

Vorschaufenster

Hier wird Ihre E-Mail angezeigt.

Wenn Ihnen das Vorschaufenster zu klein erscheint, können Sie das Vorschaufenster oder auch das gesamte Fenster vergrößern oder in der Nachrichtenliste auf die Nachricht doppelklicken, um sie in

einem neuen Fenster zu öffnen. Zum Ändern der Größe eines Fensterbereichs ziehen Sie die Trennlinie zwischen den beiden Bereichen.

Wie bei Ordnern können Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf Nachrichten klicken und ein Menü mit möglichen Aktionen anzeigen, einschließlich Verschieben oder Löschen von Nachrichten, Erstellen von Filtern oder darauf basierenden Suchordnern sowie Kennzeichnung als Junk-Mail.

Die meisten der E-Mail-bezogenen Aktionen, die Sie ausführen werden, sind im Menü "Aktionen" in der Menüleiste aufgeführt. Die am häufigsten verwendeten Funktionen, wie "Antworten" und "Weiterleiten", werden auch als Schaltflächen in der Symbolleiste angezeigt. Die meisten Funktionen sind auch im Kontextmenü und als Tastenkürzel verfügbar.

4.2.4 Der Kalender

Klicken Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf "Kalender", um den Kalender zu öffnen. Der Kalender zeigt standardmäßig den Zeitplan für den aktuellen Tag vor einem linierten Hintergrund an. Oben rechts befindet sich ein Monatskalender, über den Sie zu einem anderen Tag wechseln können. Darunter befindet sich eine Aufgabenliste, in der Sie sich Aufgaben unabhängig von den Terminen im Kalender notieren können.

Appointment List (Terminliste)

In der Terminliste werden alle geplanten Termine angezeigt.

Month Pane (Monatsfenster)

Das Monatsfenster ist eine kleine Ansicht eines Kalendermonats. Zum Anzeigen weiterer Monate ziehen Sie die Spaltengrenze nach links. Sie können im Monatsfenster auch eine Reihe von Tagen auswählen, um einen benutzerdefinierten Bereich von Tagen in der Terminliste anzuzeigen.

Aufgabenliste

Die Aufgaben unterscheiden sich von den Terminen darin, dass ihnen im Allgemeinen keine Zeiten zugeordnet sind. Sie können eine größere Ansicht Ihrer Aufgabenliste anzeigen, indem Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf "Aufgaben" klicken.

4.2.5 Das Werkzeug "Contacts" (Kontakte)

Das Werkzeug "Contacts" (Kontakte) in Evolution bietet sämtliche Funktionen eines Adress- oder Telefonbuchs. Es ist jedoch einfacher, Evolution zu aktualisieren als ein handschriftliches Adressbuch zu ändern. Außerdem kann Evolution mit Palm OS*-Geräten synchronisiert werden und LDAP-Verzeichnisse in einem Netzwerk verwenden.

Ein weiterer Vorteil des Werkzeugs "Contacts" (Kontakte) in Evolution stellt die Integration in die restlichen Anwendungen dar. So können Sie beispielsweise mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail-Adresse im E-Mail-Fenster von Evolution klicken, um sofort einen Eintrag für einen Kontakt zu erstellen.

Klicken Sie in der Kurzbefehl-Leiste auf *Contacts (Kontakte)*, um das Werkzeug zu öffnen. Standardmäßig werden alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge in einer Minikarten-Ansicht angezeigt. Sie können im Menü *Ansicht* andere Ansichten auswählen und die Breite der Spalten ändern, indem Sie auf die grauen Spaltentrennlinien klicken und diese ziehen.

Der größte Bereich in der Kontaktansicht enthält eine Liste der einzelnen Kontakte. Mithilfe des Suchwerkzeugs auf der rechten Seite der Symbolleiste können Sie die Kontakte auf dieselbe Weise durchsuchen wie E-Mail-Ordner.

GroupWise Linux Client: E-Mail und Kalender

5

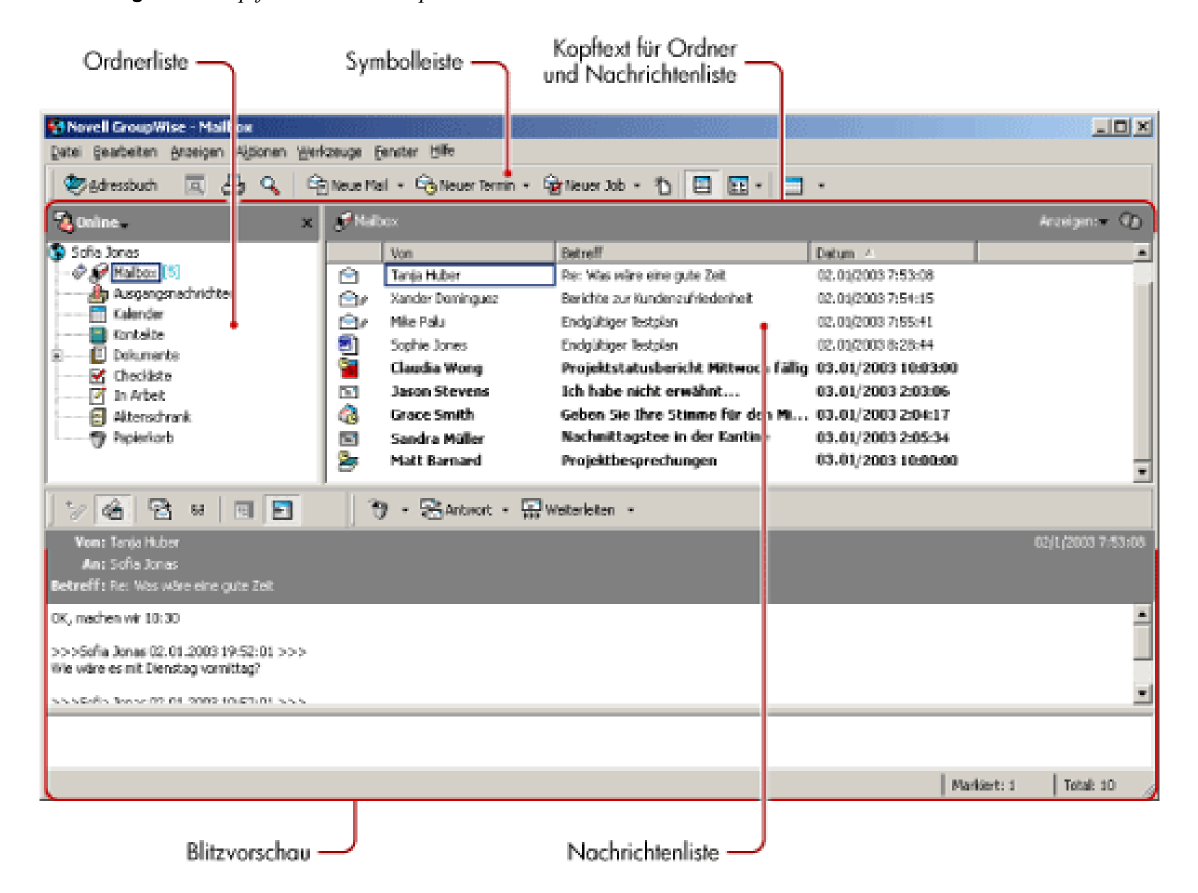
GroupWise® ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. In diesem Abschnitt finden Sie einen kurzen Überblick über den GroupWise-Client, sodass Sie schnell und einfach Ihre Arbeit mit dem GroupWise Cross-Platform-Client aufnehmen können.

5.1 Einführung in das Hauptfenster von GroupWise

Der Hauptarbeitsbereich von GroupWise wird als Hauptfenster bezeichnet. Im Hauptfenster von GroupWise können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte

verwalten, den Ausführungsmodus von GroupWise ändern, Ordner und Dokumente öffnen und vieles mehr.

Abbildung 5-1 *Hauptfenster von GroupWise*



Sie können in GroupWise mehrere Hauptfenster öffnen, indem Sie auf *Fenster* und anschließend auf *Neues Hauptfenster* klicken. Dies ist nützlich, wenn Sie einen anderen Benutzer vertreten. In diesem Fall können Sie sich gleichzeitig Ihr eigenes Hauptfenster und das Hauptfenster der vertretenen Person anzeigen lassen. Denkbar wäre auch, dass Sie im einen Fenster einen bestimmten Ordner öffnen, während Sie sich gleichzeitig in einem anderen Fenster Ihren Kalender anzeigen lassen. Die Zahl der Hauptfenster, die Sie öffnen können, ist nur durch den Arbeitsspeicher Ihres Computers begrenzt.

Die wichtigsten Komponenten des Hauptfensters werden im Folgenden erklärt.

5.1.1 Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet Ihnen schnellen Zugriff auf häufig verwendete GroupWise-Funktionen, wie beispielsweise das Öffnen des Adressbuchs, das Senden von Mail-Nachrichten und das Suchen einer Nachricht. Informationen zur Symbolleiste finden Sie unter Abschnitt 5.4, „Verwenden der Symbolleiste", auf Seite 148.

5.1.2 Kopftext für Ordner und Nachrichtenliste

Der Kopftext für Ordner und Nachrichtenliste enthält eine Dropdown-Liste, in der Sie festlegen können, wie GroupWise ausgeführt werden soll (Online oder Caching). Sie können Ihre Archiv- oder Sicherungs-Mailbox öffnen und die Mailbox für eine Vertretung auswählen.

5.1.3 Ordnerliste

Die Ordnerliste auf der linken Seite des Hauptfensters bietet Ihnen Unterstützung bei der Verwaltung der GroupWise-Nachrichten. Sie können neue Ordner anlegen, um Ihre Nachrichten zu organisieren. Neben jedem Ordner (mit Ausnahme von freigegebenen Ordnern) wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in eckigen Klammern angegeben. Die neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" in eckigen Klammern angezeigte Zahl gibt an, wie viele Nachrichten im Caching-Modus ausstehend sind.

Die Standardordner enthalten Folgendes:

- „Benutzerordner“ auf Seite 141
- „Ordner "Mailbox"“ auf Seite 141
- „Ordner "Ausgangsnachrichten"“ auf Seite 141
- „Ordner "Kalender"“ auf Seite 142
- „Ordner "Kontakte"“ auf Seite 142
- „Ordner "Checkliste"“ auf Seite 142
- „Ordner "Dokumente"“ auf Seite 143
- „Papierkorbordner“ auf Seite 144
- „Freigegebene Ordner“ auf Seite 144

Benutzerordner

Ihr Benutzerordner (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle Ordner in Ihrem Hauptfenster sind Unterordner Ihres Benutzerordners.

Ordner "Mailbox"

In der Mailbox werden alle empfangenen Nachrichten angezeigt. Ausgenommen sind hierbei geplante Nachrichten (Termine, Jobs und Notizen), die Sie akzeptiert oder abgelehnt haben. Akzeptierte geplante Nachrichten werden in den Kalender verschoben.

Ordner "Ausgangsnachrichten"

Im Ordner "Ausgangsnachrichten" werden alle aus der Mailbox und dem Kalender gesendeten Nachrichten angezeigt. Beim Ordner "Ausgangsnachrichten" von Versionen vor GroupWise 6.5 handelt es sich um einen Abfrageordner, der einige Unterschiede zum aktuellen Ordner "Ausgangsnachrichten" aufweist.

Es folgt ein Vergleich zwischen dem früheren Abfrageordner "Ausgangsnachrichten" und dem aktuellen Ordner "Ausgangsnachrichten".

Tabelle 5-1 Vergleich von Abfrage-Ordner "Ausgangsnachrichten" und Ordner "Ausgangsnachrichten"

Ordner "Ausgangsnachrichten" (aktuell)	Abfrageordner "Ausgangsnachrichten" (früher)
Alle Ausgangsnachrichten befinden sich so lange in diesem Ordner, bis sie in einen anderen Ordner als "Mailbox" oder "Kalender" verschoben werden. Wenn eine Ausgangsnachricht in einen anderen Ordner verschoben wird, wird sie nicht mehr im Ordner "Ausgangsnachrichten" angezeigt.	In diesem Ordner sind keine Nachrichten im eigentlichen Sinne enthalten. Dieser Ordner ist ein Suchergebnisordner. Das bedeutet, dass eine Suche ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Die Ergebnisse der Suche (alle Ausgangsnachrichten) werden in dem Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht aus diesem Ordner löschen, verbleibt die Nachricht im ursprünglichen Ordner und wird beim nächsten Öffnen des Ordners erneut angezeigt.
Sie können Ausgangsnachrichten aus diesem Ordner neu senden, neu planen und zurückziehen.	Sie können Ausgangsnachrichten aus diesem Ordner neu senden, neu planen und zurückziehen.

Ordner "Kalender"

Der Kalenderordner zeigt verschiedene Optionen für das Kalenderlayout an.

Ordner "Kontakte"

Im Ordner "Kontakte" wird standardmäßig das Adressbuch "Primärbuch" angezeigt. Alle Änderungen, die Sie im Ordner "Kontakte" vornehmen, werden auch im Primärbuch vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern.

Ihre Vertretungen können Ihren Kontakteordner nicht anzeigen.

Ordner "Checkliste"

Über den Ordner "Checkliste" kann eine Aufgabenliste erstellt werden. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Jede Nachricht verfügt über ein Kontrollkästchen, sodass Sie Nachrichten nach deren Fertigstellung abhaken können.

Es folgt ein Vergleich des Ordners "Checkliste" mit dem Abfrageordner "Jobliste" in früheren Versionen von GroupWise.

***Tabelle 5-2** Vergleich von Checklistenordner und Joblistenordner*

Ordner "Checkliste"	Ordner "Jobliste"
Dieser Ordner enthält folgende Nachrichten: ◆ Nachrichten, die Sie in diesen Ordner verschoben haben ◆ Nachrichten, die Sie in diesen Ordner gestellt haben ◆ Nachrichten, die ein Teil einer Checkliste sind, die Sie in einem anderen Ordner erstellt haben	In diesem Ordner sind keine Nachrichten im eigentlichen Sinne enthalten. Dieser Ordner ist ein Suchergebnisordner. Das bedeutet, dass eine Suche ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Die Ergebnisse der Suche (alle geplanten Jobs) werden in dem Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht aus diesem Ordner löschen, verbleibt die Nachricht im ursprünglichen Ordner und wird beim nächsten Öffnen des Ordners erneut angezeigt.
Dieser Ordner kann jede Nachrichtenkategorie enthalten.	Nur Jobs werden in diesem Ordner angezeigt. Jobs sind geplante Nachrichten, die einem Fälligkeitsdatum zugeordnet sind.
Um eine Nachricht als erledigt zu kennzeichnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Nachricht in der Nachrichtenliste.	Um eine Nachricht als erledigt zu markieren, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend auf Erledigt.
	Ein Fälligkeitsdatum wird von der Person festgelegt, die Ihnen den Job gesendet hat. Wenn Sie für sich selbst einen so genannten empfängerlosen Job bestimmen, können Sie ein Fälligkeitsdatum festlegen.
	Um die Priorität einer Nachricht festzulegen, öffnen Sie die Nachricht und geben Sie anschließend eine Priorität im Feld Priorität ein.
Checklisteneinträge werden nicht in der Jobliste des Kalenders angezeigt.	Jobs werden in der Jobliste des Kalenders angezeigt und können im Kalender als "Erledigt" gekennzeichnet werden.
	Jobs, deren Termin für die Erledigung verstrichen ist, werden im Kalender rot angezeigt.

Ordner "Dokumente"

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner abgelegt und können dort schnell ermittelt werden.

Der Ordner "Dokumente" kann nur Dokumente enthalten. Wenn ein GroupWise-Client, der älter ist als Version 5.5, Daten eines anderen Typs in diesem Ordner ablegt, werden die Daten gelöscht.

Ordner "Aktenschrank"

Der Aktenschrank enthält all Ihre persönlichen Ordner. Sie können Ordner neu anordnen und verschachteln, indem Sie auf *Ordner* > *bearbeiten klicken*. Sie können die Sortierung der Ordner ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Aktenschrank* klicken, dann auf *Eigenschaften* klicken und eine Option für die Sortierung wählen.

Junkmail-Ordner

Alle E-Mail-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, die über die Junkmail-Behandlung im Ordner "Junkmail" platziert wurden . Dieser Ordner wird erst dann in der Ordnerliste erstellt, wenn eine Junkmail-Option aktiviert ist.

Der Ordner kann nicht gelöscht werden, solange Junkmail-Optionen aktiviert sind. Der Ordner kann jedoch umbenannt oder an einen anderen Ablageort in der Ordnerliste verschoben werden. Wenn alle Junkmail-Optionen deaktiviert sind, kann der Ordnern gelöscht werden. Der Ordner kann auch gelöscht werden, wenn die Funktion "Junkmail-Behandlung" vom Systemverwalter deaktiviert wurde.

Um Nachrichten aus dem Ordner für Junkmails zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie auf *Junkmail-Ordner leeren* und anschließend auf Ja.

Papierkorbordner

Alle gelöschten Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Jobs, Dokumente und Notizen werden im Papierkorbordner gespeichert . Nachrichten im Papierkorb können so lange angezeigt, geöffnet oder wieder in die Mailbox übernommen werden, bis der Papierkorb geleert wird. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die darin enthaltenen Nachrichten aus dem System gelöscht.)

Sie können den gesamten Inhalt des Papierkorbs löschen oder nur ausgewählte Nachrichten. Die im Papierkorb enthaltenen Nachrichten werden automatisch gelöscht, wenn die von Ihnen im Register "Löschoptionen" unter "Umgebungsoptionen" eingegebene Aufbewahrungsdauer erreicht ist. Der Papierkorb kann aber auch manuell gelöscht werden. Der Systemverwalter kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

Freigegebene Ordner

Ein freigegebener Ordner ähnelt anderen Ordnern in Ihrem Aktenschrank mit dem Unterschied, dass andere Personen darauf zugreifen können. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Ordner gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Danach können die Benutzer Nachrichten im freigegebenen Ordner ablegen, in den Ordner verschieben und Diskursabfolgen erstellen. Systemordner, wie beispielsweise der Aktenschrank, der Papierkorb und der Ordner "In Arbeit", können nicht freigegeben werden.

5.1.4 Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste auf der rechten Seite des Hauptfensters werden Ihre Mail- und telefonischen Nachrichten, Termine, Notizen, Jobs und Dokumentverweise angezeigt. Sie können zum Sortieren der Nachrichtenliste auf eine Spaltenüberschrift klicken. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift. Weitere Informationen zu den verschiedenen Nachrichtensymbolen finden Sie unter „Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender“ auf Seite 146.

5.1.5 Blitzvorschau

Die Blitzvorschau wird unterhalb der Ordnerliste und der Nachrichtenliste eingeblendet. Die Blitzvorschau dient zum schnellen Anzeigen von Nachrichten und deren Anlagen, ohne dass die betreffenden Nachrichten geöffnet werden müssen.

5.2 Verwenden verschiedener GroupWise-Modi

Zur Ausführung des GroupWise-Client stehen zwei Modi zur Verfügung: Online-Modus und Caching-Modus.

Möglicherweise stehen Ihnen beide Ausführungsmodi für GroupWise zur Verfügung, es kann allerdings auch sein, dass Ihr Systemverwalter die Beschränkung auf einen bestimmten Modus verlangt.

Abgesehen von wenigen Ausnahmen sind die meisten GroupWise-Funktionen in beiden GroupWise-Modi verfügbar. Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer ist im Caching-Modus nicht verfügbar.

5.2.1 Online-Modus

Bei Verwendung des Online-Modus sind Sie über das Netzwerk mit Ihrem Post-Office verbunden. In der Mailbox werden die in Ihrer Netzwerk-Mailbox (auch als Online-Mailbox bezeichnet) gespeicherten Nachrichten und Informationen angezeigt. Im Online-Modus besteht eine kontinuierliche Verbindung mit der Netzwerk-Mailbox. Wenn während des Betriebs im Online-Modus der Post-Office-Agent beendet wird oder die Netzwerkverbindung ausfällt, wird die Verbindung zur Mailbox vorübergehend getrennt.

Dieser Modus empfiehlt sich bei geringem Netzwerkverkehr. Sie können diesen Modus auch verwenden, wenn Sie verschiedene Arbeitsstationen verwenden und nicht möchten, dass auf jede Station eine lokale Mailbox heruntergeladen wird.

5.2.2 Caching-Modus

Im Caching-Modus wird eine Kopie Ihrer Netzwerk-Mailbox, einschließlich der Nachrichten und sonstiger Informationen, auf dem lokalen Laufwerk gespeichert. Auf diese Weise können Sie GroupWise auch dann verwenden, wenn das Netzwerk oder der Post-Office-Agent nicht verfügbar ist. Da nicht die ganze Zeit eine Verbindung mit dem Netzwerk besteht, bietet dieser Modus die beste Leistung und es fällt wenig Netzwerkverkehr an. Zum Abrufen und Senden neuer Nachrichten wird automatisch eine Verbindung hergestellt. Sämtliche Aktualisierungen finden im Hintergrund statt, sodass Sie Ihre Arbeit nicht unterbrechen müssen.

Um den Caching-Modus verwenden zu können, muss es sich bei der Client-Installation um eine Standardinstallation und nicht um eine Arbeitsstationsinstallation handeln.

Dieser Modus empfiehlt sich, wenn Sie genügend Festplattenspeicher auf Ihrem lokalen Laufwerk haben, um Ihre Mailbox zu speichern.

Verschiedene Benutzer können ihre Caching-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

5.3 Ihre Mailbox

Alle Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert. Sie können schnell zwischen der Anzeige von Eingangsnachrichten, Ausgangsnachrichten, empfängerlosen Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen wechseln, indem Sie auf die entsprechende Einstellung in der Dropdown-Liste "Anzeigen" klicken. Anhand von Filtern können Sie die in der Mailbox angezeigten Nachrichten weiter einschränken.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschranks verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen.

5.3.1 Fett dargestellte Nachrichten in Ihrer Mailbox

Alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden fett dargestellt. So können Sie problemlos feststellen, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben. Außerdem zeigt das Symbol neben einer Nachricht an, ob diese noch ungeöffnet ist.

Ausgangsnachrichten werden fett dargestellt, um anzuzeigen, dass diese in eine Warteschlange gestellt, aber noch nicht heraufgeladen wurden, dass die Statusinformationen bezüglich der Nachrichtenzustellung noch nicht empfangen wurden oder dass die Nachrichten noch nicht ins Internet übertragen wurden.

5.3.2 Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox oder im Kalender neben den Nachrichten zu sehen sind, haben je nach Nachricht eine bestimmte Bedeutung. In der folgenden Tabelle sind die Bedeutungen der einzelnen Symbole aufgeführt.

***Tabelle 5-3** Symbolbeschreibungen*

Symbol	Beschreibung
	Das -Symbol neben einer Nachricht, die Sie im Remote- oder Caching-Modus gesendet haben, gibt an, dass sich die Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde. Nachdem die Nachricht heraufgeladen wurde, gibt dieses Symbol an, dass für die Nachricht, die an das Ziel-Post-Office zugestellt bzw. an das Internet übergeben wurde, keine Statusinformationen empfangen wurden. Ein -Symbol neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, jedoch noch nicht heraufgeladen wurde.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Wenn die Nachricht von mindestens einer Person geöffnet wurde, wird dieses Symbol angezeigt, bis alle Empfänger 1) die Mail, die telefonische Nachricht oder die Notiz geöffnet, 2) den Termin akzeptiert oder 3) den Job abgeschlossen haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Die Nachricht konnte nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt werden oder die Übertragung an das Internet war nicht erfolgreich.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Neben einem Termin oder einem Job zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt/gelöscht hat. Neben einer Mail-Nachricht, einer telefonischen Nachricht oder einer Notiz zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie zu öffnen.
	Die Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen.
	Es wurden entweder ein oder mehrere Audio-Clips in die Nachricht eingebettet, oder es handelt sich um eine Sprachnachricht.

Symbol	Beschreibung
	Nachrichtenentwurf.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie weitergeleitet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie delegiert haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet und weitergeleitet haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet und delegiert haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie weitergeleitet und delegiert haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet, weitergeleitet und delegiert haben.
	Empfängerlose Nachricht.
	Bestimmte Version eines Dokuments.
	Offizielle Version eines Dokuments.
	Ungeöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Der Sender hat eine Antwort auf diese Nachricht angefordert. Diese Nachricht kann eine niedrige, Standard- oder hohe Priorität haben.
	Wird in einer Terminzeitensuche angezeigt. Wenn dieses links von einem Benutzernamen oder einer Ressource angezeigt wird, können Sie im Register "Einzelterminpläne" auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken, um sich im Feld darunter zusätzliche Informationen anzeigen zu lassen. Der Benutzer oder Ressourceneigentümer muss Ihnen jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor dieses Symbol angezeigt wird.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass ein Alarm für die Nachricht definiert wurde.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass es ich bei der Nachricht um einen Gruppentermin oder -job bzw. eine Gruppennotiz handelt.

Symbol	Beschreibung
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass die Nachricht als "Privat" gekennzeichnet ist.
	Wird in Ihrem Kalender angezeigt, gibt an, dass Sie die Nachricht abgelehnt, aber nicht gelöscht haben.

5.4 Verwenden der Symbolleiste

Mithilfe der Symbolleiste können Sie auf viele Funktionen und Optionen von GroupWise zugreifen. Die oben in einem Ordner oder einer Nachricht angezeigte Symbolleiste ist kontextbezogen. Die jeweiligen Schaltflächen beziehen sich auf die Optionen, die im jeweiligen Kontext am häufigsten verwendet werden.

5.5 Verwenden von Schnelltasten

In GroupWise stehen zahlreiche Schnelltasten zur Verfügung, die den Zugriff erleichtern bzw. die Durchführung vieler Vorgänge beschleunigen. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen zusammen mit ihrer Funktion und der Umgebung aufgeführt, in der sie verwendet werden können.

Tabelle 5-4 *Schnelltasten*

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
F2	Text suchen.	In einer Nachricht
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
F7	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht
F8	Ausgewählte Nachricht als "privat" markieren	Nachrichtenliste
F9	Dialogfeld "Schrift" öffnen	In einer Nachricht
Strg + A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text
Strg + B	Text fett markieren	In Text
Strg + C	Ausgewählten Text kopieren	In Text
Strg + F	Dialogfeld "Suchen" öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + G	Zu aktuellem Datum wechseln	Kalender
Strg + I	Text kursiv formatieren	In Text
Strg + L	Datei an Nachricht anhängen	In einer Nachricht

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg + M	Neue Mail-Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + O	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + P	Dialogfeld "Drucken" öffnen	Hauptfenster, Nachricht
Strg + Q	Blitzvorschau aktivieren oder deaktivieren	Hauptfenster, Kalender
Strg + R	Ausgewählte Nachricht als "nicht gelesen" markieren	Nachrichtenliste
Strg + S	Entwurf im Ordner "In Arbeit" speichern	In einer Nachricht
Strg + U	Text unterstreichen	In Text
Strg + V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Strg + X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Strg + Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Strg + Pfeil nach oben oder Strg + Pfeil nach unten	Vorherige oder nächste Nachricht öffnen	In einer Nachricht
Strg + Umschalt + Pfeil nach links oder Strg + Umschalt + Pfeil nach rechts	Text wortweise markieren	In Text
Strg + Umschalt + A	Neuen Termin öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + R	Neue Notiz öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Alt+F4	GroupWise vom Hauptfenster oder dem Kalender aus beenden. In einer Nachricht wird die Nachricht geschlossen. In einem Dialogfeld wird dieses geschlossen.	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Alt + [Buchstabe]	Menüleiste aktivieren (unter Verwendung der unterstrichenen Menübuchstaben)	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Alt + D	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Alt + S	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Alt + Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Alt + Entf	Nachricht löschen	In einer Nachricht
Umschalt + Nach-links oder Umschalt + Nach-rechts	Text zeichenweise markieren	In Text
Umschalt + Ende oder Umschalt + Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text
UMSCHALT + [Buchstabe]	In der Ordnerliste wird durch Drücken der Umschalttaste und des ersten Buchstabens eines Unterordners zu diesem gewechselt.	Ordnerliste
Register	Zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Umschalt + Tabulatortaste	Rückwärts zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Tabulatortaste	Im Text wird dieser eingerückt. Auf Dialogfeldern mit Registern wird das nächste Register geöffnet.	In Text, Dialogfeld
Alt + Pfeil nach oben	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird vergrößert.	In einer Nachricht
Alt + Pfeil nach unten	Der Mitteilungstext einer Nachricht wird verkleinert.	In einer Nachricht

5.6 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen:

- „Online-Hilfe“ auf Seite 151
- „Dokumentationswebsite von GroupWise 7“ auf Seite 151
- „GroupWise Cool Solutions Web Community“ auf Seite 151

5.6.1 Online-Hilfe

Die vollständige Benutzerdokumentation steht in der Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe* > *Hilfethemen* und verwenden Sie anschließend das Register "Inhalt", "Index" oder "Suche", um die gewünschten Hilfethemen zu ermitteln.

5.6.2 Dokumentationswebsite von GroupWise 7

Die neueste Version des GroupWise-Benutzerhandbuchs und eine umfangreiche Dokumentation zur Verwaltung von GroupWise erhalten Sie auf der Website zur Novell-Dokumentation (http://www.novell.com/documentation/gw7) im Bereich "GroupWise 7".

Dieses Benutzerhandbuch finden Sie auch im GroupWise-Client, indem Sie auf *Hilfe* > *Benutzerhandbuch* klicken.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions Web Community

Unter GroupWise Cool Solutions finden Sie Tipps, Tricks, Funktionsbeschreibungen und Antworten auf häufige Fragen. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe* > *Cool Solutions Web Community* oder navigieren Sie zu http:&;www.novell.com&;coolsolutions&;gwmag (http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag).

Messaging mit Gaim

6

Mithilfe von Gaim können Sie alle Ihre Instant Messaging-Konten über einen einzelnen Instant Messaging-Client verwenden. Gaim unterstützt die am häufigsten verwendeten Instant Messaging-Protokolle. Daher können Sie sich bei allen Ihren Konten gleichzeitig anmelden und über eine einzelne Bedienoberfläche mit Registerkarten live mit Ihren Kontakten chatten, unabhängig vom IM-System, das sie verwenden.

In diesem Kapitel werden die Gaim-Optionen beschrieben, die Sie benötigen, um Gaim einzurichten und mit Ihren Kontakten zu kommunizieren. Es werden jedoch nicht alle Funktionen und Optionen von Gaim behandelt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie, indem Sie Gaim öffnen und dann auf *Hilfe* > *Online-Hilfe* klicken oder F1 drücken.

6.1 Unterstützte Protokolle

Gaim unterstützt die folgenden Instant Messaging-Protokolle:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu
- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Einrichten eines Kontos

Damit Sie Gaim verwenden können, müssen Sie auf den Systemen, die Sie verwenden möchten, bereits Konten eingerichtet haben. Um beispielsweise Gaim für Ihr AIM-Konto zu verwenden,

müssen Sie über ein AIM-Konto verfügen. Sobald Sie über diese Konten verfügen, können Sie sie im Gaim-Dialogfeld *Konto hinzufügen* einrichten.

1 Starten Sie Gaim, indem Sie auf *Computer Weitere Anwendungen Kommunikation Gaim* klicken.



2 Klicken Sie auf *Zugangsberechtigung Hinzufügen*, um das Dialogfeld *Konto hinzufügen* zu öffnen.

Wenn Sie Gaim zum ersten Mal ausführen oder Gaim ausführen, ohne Konten eingerichtet zu haben, wird das Dialogfeld *Konto hinzufügen* automatisch geöffnet.

3 Wählen Sie das Protokoll, das Sie einrichten möchten.

Das Dialogfeld *Konto hinzufügen* sieht für jedes Protokoll anders aus, je nachdem, welche Einrichtungsoptionen für das jeweilige Protokoll zur Verfügung stehen.

4 Geben Sie die Einrichtungsoptionen für das ausgewählte Protokoll ein.

Zu den typischen Optionen gehören der Name und das Passwort Ihres Kontos. Ihr Protokoll kann zudem weitere Optionen wie ein Buddy-Symbol, einen Alias, Anmeldeoptionen usw. unterstützen.

5 Klicken Sie auf *Speichern*.

6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jedes weitere Protokoll.

Nachdem Sie ein Konto erstellt haben, können Sie sich bei diesem Konto anmelden, indem Sie Name und Passwort des Kontos in das Gaim-Dialogfeld *Anmelden* eingeben.

6.3 Verwalten der Buddy-Liste

Verwenden Sie die Buddy-Liste, um Ihre Kontakte, die so genannten Buddys, zu verwalten. Sie können Buddys zur Buddy-Liste hinzufügen oder daraus entfernen und die Buddys in Gruppen anordnen, damit Sie sie einfacher finden können.

6.3.1 Anzeigen von Buddys in der Buddy-Liste

Nach Einrichtung Ihrer Konten werden alle Buddys, die online sind, in der Buddy-Liste angezeigt. Wenn auch Buddys, die nicht online sind, in der Buddy-Liste angezeigt werden sollen, klicken Sie auf *Buddys* > *Offline-Buddys anzeigen*.

6.3.2 Hinzufügen eines Buddys

Klicken Sie auf *Buddys* > *Buddy hinzufügen*, um Ihrer Buddy-Liste einen Buddy hinzuzufügen, und geben Sie dann die Informationen zu diesem Buddy ein.

Hinweis: Bei manchen Protokollen ist das Hinzufügen eines Buddys über die Gaim-Bedienoberfläche nicht möglich. Sie müssen den Client für diese Protokolle verwenden, wenn Sie der Liste einen Buddy hinzufügen möchten. Nachdem Sie im Client des Protokolls einen Buddy hinzugefügt haben, wird dieser in Ihrer Buddy-Liste in Gaim angezeigt.

6.3.3 Entfernen eines Buddys

Zum Entfernen eines Buddys klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Buddys in der Buddy-Liste und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

6.4 Chatten

Zum Öffnen einer Chat-Sitzung doppelklicken Sie in der Buddy-Liste auf einen Namen. Der Chat-Bildschirm wird geöffnet. Geben Sie Ihre Nachricht ein und drücken Sie dann die *Eingabetaste*, um sie zu senden.

Jede Chat-Sitzung, die Sie öffnen, wird im Chat-Bildschirm als Registerkarte angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte eines Buddys, um mit diesem zu chatten. Beenden Sie eine Chat-Sitzung, indem Sie die Registerkarte für diesen Buddy schließen.

Voice over IP

7

Linphone ist eine kleine Web-Telefon-Anwendung für Ihren Linux-Desktop. Mit ihr können Sie Telefongespräche mit zwei Teilnehmern über das Internet führen. Es ist keine spezielle Hardware erforderlich: Eine standardmäßige Arbeitsstation mit vorschriftsmäßig konfigurierter Soundkarte, Mikrofon und Lautsprechern oder Kopfhörern – mehr brauchen Sie für Linphone nicht.

7.1 Konfigurieren von Linphone

Bevor Sie Linphone verwenden können, müssen einige grundlegende Entscheidungen getroffen und einige Konfigurationsaufgaben durchgeführt werden. Bestimmen und konfigurieren Sie zunächst den Ausführungsmodus von Linphone, bestimmen Sie den zu verwendenden Verbindungstyp und starten Sie dann die Linphone-Konfiguration (*Go (Gehe zu)* > *Preferences (Einstellungen)*), um die erforderlichen Anpassungen vorzunehmen.

7.1.1 Bestimmen des Ausführungsmodus von Linphone

Linphone kann in zwei verschiedenen Modi ausgeführt werden, abhängig davon, welche Desktop-Version ausgeführt wird und wie sie konfiguriert ist.

Normale Anwendung

Nach der Installation kann die Linphone-Software über die GNOME- und KDE-Anwendungsmenüs oder über die Kommandozeile gestartet werden. Wenn Linphone nicht ausgeführt wird, können eingehende Anrufe nicht entgegengenommen werden.

GNOME-Kontrollleisten-Applet

Linphone kann der GNOME-Kontrollleiste hinzugefügt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich der Kontrollleiste, wählen Sie *Add to Panel* (Zur Kontrollleiste hinzufügen) und wählen Sie dann "Linphone" (Linphone) aus. Daraufhin wird Linphone der Kontrollleiste dauerhaft hinzugefügt und bei der Anmeldung automatisch gestartet. Solange keine Anrufe eingehen, wird die Anwendung im Hintergrund ausgeführt. Sobald ein Anruf eingeht, wird das Hauptfenster geöffnet und Sie können den Anruf entgegennehmen. Wenn Sie das Hauptfenster öffnen möchten, um einen Anruf zu tätigen, klicken Sie einfach auf das Applet-Symbol.

7.1.2 Bestimmen des Verbindungstyps

Anrufe können in Linphone auf unterschiedliche Weise getätigt werden. Wie Sie einen Anruf tätigen und wie Sie sich mit dem Gesprächspartner in Verbindung setzen, hängt davon ab, wie Sie mit dem Netzwerk bzw. dem Internet verbunden sind.

In Linphone wird das Session Initiation Protocol (SIP) verwendet, um eine Verbindung mit einem entfernten Host aufzubauen. Bei SIP wird jeder Teilnehmer anhand einer SIP-URL identifiziert:

`sip:`*`username@hostname`*

benutzername ist Ihr Anmeldename auf Ihrem Linux-Computer und *hostname* ist der Name des von Ihnen verwendeten Computers. Wenn Sie einen SIP-Anbieter haben, sieht die URL folgendermaßen aus:

```
sip:username@sipserver
```

benutzername ist der Benutzername, den Sie bei der Registrierung bei einem SIP-Server ausgewählt haben, *sipserver* ist die Adresse des SIP-Servers oder Ihres SIP-Anbieters. Details zur Registrierungsprozedur finden Sie unter „Konfigurieren der SIP-Optionen" auf Seite 159 und in der Registrierungsdokumentation des Anbieters. Listen mit für Ihre Zwecke geeigneten Anbietern finden Sie auf den unter „Weiterführende Informationen" auf Seite 165 erwähnten Webseiten.

Die zu verwendende URL wird durch den von Ihnen ausgewählten Verbindungstyp bestimmt. Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen anderen Teilnehmer direkt anzurufen, also ohne weiteres Routing durch einen SIP-Anbieter, geben Sie eine URL vom ersten Typ ein. Wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen anderen Teilnehmer über einen SIP-Server anzurufen, geben Sie eine URL vom zweiten Typ ein.

Tätigen von Anrufen innerhalb desselben Netzwerks

Wenn Sie einen Freund oder Arbeitskollegen anrufen möchten, der demselben Netzwerk zugehörig ist, benötigen Sie lediglich den richtigen Benutzernamen und Hostnamen, um eine gültige SIP-URL zu erstellen. Dies gilt auch, wenn dieser Teilnehmer Sie anrufen möchte. Wenn sich keine Firewall zwischen Ihnen und dem anderen Teilnehmer befindet, ist keine weitere Konfiguration erforderlich.

Tätigen von Anrufen über Netzwerke hinweg oder über das Internet (Einrichtung bei statischer IP-Adresse)

Wenn Sie über eine statische IP-Adresse mit dem Internet verbunden sind, benötigen Teilnehmer, die Sie anrufen möchten, lediglich Ihren Benutzernamen sowie den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihrer Arbeitsstation, um eine gültige SIP-URL zu erstellen, gemäß der Beschreibung unter „Tätigen von Anrufen innerhalb desselben Netzwerks" auf Seite 158. Wenn Sie oder der Anrufer sich hinter einer Firewall befinden, die eingehenden und ausgehenden Datenverkehr filtert, öffnen Sie den SIP-Port (`5060`) und den RTP-Pport (`7078`) auf dem Firewall-Computer, um den Linphone-Datenverkehr durch die Firewall zu ermöglichen.

Tätigen von Anrufen über Netzwerke hinweg oder über das Internet (Einrichtung bei dynamischer IP-Adresse)

Wenn Ihre IP-Einrichtung nicht statisch ist – wenn Ihnen also bei jeder Verbindung mit dem Internet dynamisch eine neue IP-Adresse zugewiesen wird – sind Anrufer nicht in der Lage, anhand Ihres Benutzernamens und einer IP-Adresse eine gültige SIP-URL zu erstellen. Nutzen Sie in diesen Fällen entweder die Dienste eines SIP-Anbieters oder verwenden Sie eine DynDNS-Einrichtung, um sicherzustellen, dass externe Anrufer mit dem richtigen Hostcomputer verbunden werden. Weitere Informationen zu DynDNS finden Sie unter http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS (http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Tätigen von Anrufen über Netzwerke und durch Firewalls

Computer, die sich hinter einer Firewall befinden, geben ihre IP-Adresse nicht über das Internet preis. Folglich können sie von einer Person, die versucht, einen Benutzer auf dieser Art von Computer anzurufen, nicht direkt erreicht werden. Linphone unterstützt das Tätigen von Anrufen über Netzwerke hinweg und durch Firewalls hindurch; hierzu wird entweder ein SIP-Proxy

verwendet oder die Anrufe werden an einen SIP-Anbieter weitergeleitet. Eine detaillierte Beschreibung der Anpassungen, die zur Verwendung eines externen SIP-Servers erforderlich sind, finden Sie unter „Konfigurieren der SIP-Optionen“ auf Seite 159.

7.1.3 Konfigurieren der Netzwerkparameter

Ein Großteil der auf der Registerkarte *Network* (Netzwerk) aufgeführten Einstellungen müssen nicht weiter angepasst werden. Ihr erster Anruf sollte ohne ihre Änderung möglich sein.

NAT Traversal Options (NAT-Traversal-Optionen)

Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie sich in einem privaten Netzwerk hinter einer Firewall befinden und keinen SIP-Anbieter für das Routing Ihrer Anrufe in Anspruch nehmen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie die IP-Adresse des Firewall-Computers in Punktnotation ein, beispielsweise `192.168.34.166`.

RTP Properties (RTP-Eigenschaften)

In Linphone werden die Audiodaten Ihres Anrufs unter Verwendung des Real-Time Transport Protocol (RTP) übertragen. Der Port für RTP ist auf `7078` eingestellt und sollte nicht geändert werden, es sei denn, dieser Port wird von einer Ihrer anderen Anwendungen verwendet. Mithilfe des Jitter-Ausgleichsparameters wird gesteuert, wie viele Audiopakete von Linphone vor der eigentlichen Wiedergabe gepuffert werden. Wenn Sie für diesen Parameter einen höheren Wert angeben, verbessert sich die Übertragungsqualität. Je mehr Pakete gepuffert werden, desto eher werden “Nachzügler” wiedergegeben. Andererseits erhöht sich durch die Erhöhung der gepufferten Pakete auch die Wartezeit – Sie hören die Stimme Ihres Gesprächspartners mit einer gewissen Verzögerung. Beim Ändern dieses Parameters müssen diese beiden Faktoren sorgfältig gegeneinander abgewogen werden.

Sonstiges

Wenn Sie eine Kombination aus VoIP- und Landleitungstelefonie verwenden, empfiehlt sich möglicherweise die Verwendung der Dual Tone Multiplexed Frequency-(DTMF-)Technologie zum Auslösen bestimmter Aktionen, beispielsweise die entfernte Überprüfung Ihrer Voicemail durch einfaches Drücken bestimmter Tasten. Linphone unterstützt zwei Protokolle für die DTMF-Übertragung, nämlich SIP INFO und RTP rfc2833. Wenn Ihnen die DTMF-Funktionalität in Linphone zur Verfügung stehen muss, wählen Sie einen SIP-Anbieter, von dem eines dieser Protokolle unterstützt wird. Eine umfassende Liste mit VoIP-Anbietern finden Sie unter „Weiterführende Informationen“ auf Seite 165.

7.1.4 Konfigurieren des Sound-Geräts

Nachdem Ihre Soundkarte von Linux vorschriftsmäßig erkannt wurde, verwendet Linphone das erkannte Gerät als standardmäßiges Sound-Gerät. Belassen Sie den Wert *Use sound device* (Sound-Gerät verwenden) unverändert. Bestimmen Sie mit *Recording source* (Aufzeichnungsquelle), welche Aufzeichnungsquelle verwendet werden soll. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um ein Mikrofon (`micro`). Mit *Durchsuchen* können Sie einen benutzerdefinierten Klingelton auswählen, mit *Listen* (Lauschen) können Sie Ihre Auswahl testen. Wenn Sie die Änderungen akzeptieren möchten, klicken Sie auf *Apply* (Übernehmen).

7.1.5 Konfigurieren der SIP-Optionen

Das Dialogfeld *SIP* (SIP) enthält sämtliche SIP-Konfigurationseinstellungen.

SIP Port (SIP-Port)

Bestimmen Sie, auf welchem Port der SIP-Benutzeragent ausgeführt werden soll. 5060 `ist der Standardport für SIP`. Belassen Sie die Standardeinstellung unverändert, wenn Ihnen keine Anwendung oder kein Protokoll bekannt ist, das diesen Port benötigt.

Identität

Wenn man Sie direkt, also ohne Inanspruchnahme eines SIP-Proxys oder SIP-Anbieters, erreichen möchte, muss Ihre gültige SIP-Adresse bekannt sein. Linphone erstellt eine gültige SIP-Adresse für Sie.

Remote Services (Entfernte Dienste)

Diese Liste enthält mindestens einen SIP-Dienstanbieter, bei dem Sie ein Benutzerkonto erstellt haben. Serverinformationen können jederzeit ergänzt, geändert oder gelöscht werden. Unter „Hinzufügen eines SIP-Proxys und Registrieren bei einem entfernten SIP-Server“ auf Seite 160 finden Sie Informationen zum Registrierungsvorgang.

Authentication Information (Authentifizierungsinformationen)

Zur Registrierung bei einem entfernten SIP-Server müssen bestimmte Authentifizierungsdaten bereitgestellt werden, beispielsweise ein Passwort und einen Benutzernamen. Nach einmaliger Angabe werden diese Daten von Linphone gespeichert. Wenn diese Daten aus Sicherheitsgründen verworfen werden sollen, klicken Sie auf *Clear all stored authentification data (Alle gespeicherten Authentifizierungsdaten leeren)*.

Die Liste *Remote services* (Entfernte Dienste) kann mit mehreren Adressen von entfernten SIP-Proxys oder -Dienstanbietern gefüllt werden.

Hinzufügen eines SIP-Proxys und Registrieren bei einem entfernten SIP-Server

1 Wählen Sie einen geeigneten SIP-Anbieter aus und erstellen Sie ein Benutzerkonto bei ihm.

2 Starten Sie Linphone.

3 Navigieren Sie zu *Go (Start)* > *Einstellungen* > *SIP*.

4 Klicken Sie auf *Add proxy/registrar* (Proxy/zu registrierenden Benutzer hinzufügen), um ein Registrierungsformular zu öffnen.

5 Geben Sie die entsprechenden Werte für *Registration Period* (Registrierungszeitraum), *SIP Identity* (SIP-Identität) *SIP Proxy* (SIP-Proxy) und *Route* (Route) an. Wenn Sie sich hinter einer Firewall befinden, wählen Sie stets *Send registration* (Registrierung senden) aus und geben Sie einen entsprechenden Wert für *Registration Period* (Registrierungszeitraum) ein. Auf diese Weise werden die ursprünglichen Registrierungsdaten nach einem bestimmten Zeitraum erneut gesendet, um die Firewall an den von Linphone benötigten Ports geöffnet zu belassen. Anderenfalls würden diese Ports automatisch geschlossen werden, wenn die Firewall keine weiteren Pakete dieser Art empfängt. Das erneute Senden der Registrierungsdaten ist außerdem erforderlich, damit der SIP-Server stets über den aktuellen Status der Verbindung und den Standort des Anrufers informiert ist. Geben Sie für *SIP identity* (SIP-Identität) die SIP-URL ein, die für Ortsgespräche verwendet werden soll. Wenn dieser Server auch als SIP-Proxy verwendet werden soll, geben Sie für *SIP Proxy* (SIP-Proxy) dieselben Daten ein. Fügen Sie abschließend eine optionale Route hinzu, falls erforderlich, und verlassen Sie das Dialogfeld mit *OK* (OK).

7.1.6 Konfigurieren der Audio-Codecs

Linphone unterstützt mehrere Codecs für die Übertragung von Sprachdaten. Legen Sie Ihren Verbindungstyp fest und wählen Sie Ihre bevorzugten Codecs im Listenfenster aus. Für den aktuellen Verbindungstyp ungeeignete Codecs werden rot dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

7.2 Testen von Linphone

Prüfen Sie Ihre Linphone-Konfiguration mithilfe von `sipomatic`, einem kleinen Testprogramm, das von Linphone getätigte Anrufe beantworten kann.

Testen einer Linphone-Einrichtung

1. Öffnen Sie ein Terminal.
2. Geben Sie `sipomatic` an der Eingabeaufforderung ein.
3. Starten Sie Linphone.
4. Geben Sie `sip:robot@127.0.0.1:5064` als *SIP-Adresse* und klicken Sie dann auf *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen).
5. Bei ordnungsgemäßer Linphone-Konfiguration hören Sie ein Telefon läuten und kurz darauf eine kurze Ansage.

Wenn Sie diesen Vorgang erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie sicher sein, dass Ihre Audioeinrichtung und die Netzwerkeinrichtung ordnungsgemäß sind. Wenn bei diesem Test ein Fehler auftritt, vergewissern Sie sich, dass Ihr Sound-Gerät ordnungsmäßig konfiguriert und die Wiedergabelautstärke auf einen angemessenen Wert eingestellt ist. Wenn Sie weiterhin nichts hören, überprüfen Sie die Netzwerkeinrichtung, einschließlich der Portnummern für SIP und RTP. Wenn diese von Linphone empfohlenen Standardports von einer anderen Anwendung bzw. einem anderen Protokoll verwendet werden, sollten Sie die Verwendung anderer Ports in Betracht ziehen und es erneut versuchen.

7.3 Tätigen eines Anrufs

Wenn Linphone ordnungsgemäß konfiguriert ist, ist das Tätigen eines Anrufs ganz einfach. Je nach Art des Anrufs (ziehen Sie diesbezüglich „Bestimmen des Verbindungstyps“ auf Seite 157 zurate), kommt es zu geringfügigen Abweichungen des Anrufvorgangs.

1. Starten Sie Linphone über das Menü oder die Kommandozeile.
2. Geben Sie die SIP-Adresse Ihres Gesprächspartners an der Eingabeaufforderung für die *SIP address* (SIP-Adresse) ein. Für direkte Ortsgespräche sollte die Adresse das Format `sip:username@domainname` oder `username@hostname` aufweisen, für Anrufe über einen Proxy oder unter Inanspruchnahme eines SIP-Anbieters das Format `username@sipserver` oder `userid@sipserver`.
3. Wenn Sie einen SIP-Dienstanbieter oder Proxy nutzen, wählen Sie den entsprechenden Proxy oder Anbieter unter *Proxy to use* (Zu verwendender Proxy) aus und geben Sie die von diesem Proxy angeforderten Authentifizierungsdaten an.
4. Klicken Sie auf *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen) und warten Sie, bis der andere Teilnehmer den Anruf entgegennimmt.

5 Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben oder den Anruf beenden möchten, klicken Sie auf *Release or Refuse* (Auflegen oder Ablehnen) und beenden Sie Linphone.

Wenn Sie die Sound-Parameter während eines Anrufs anpassen müssen, klicken Sie auf *Weitere Einstellungen*, um vier Registerkarten mit weiteren Optionen anzuzeigen. Auf der ersten Registerkarte finden Sie die auf den *Sound* (Audio) bezogenen Optionen für *Playback level* (Wiedergabelautstärke) und *Recording level* (Aufzeichnungslautstärke). Passen Sie die beiden Lautstärken gemäß Ihren Bedürfnissen an.

Auf der Registerkarte *Presence* (An-/Abwesenheit) können Sie Ihren Online-Status festlegen. Diese Informationen können an alle Personen weitergeleitet werden, die versuchen, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen. Wenn Sie dauerhaft nicht erreichbar sind und den Anrufer diesbezüglich informieren möchten, aktivieren Sie *Away* (Abwesend). Wenn Sie einfach nur anderweitig beschäftigt sind und es der Anrufer erneut versuchen soll, aktivieren Sie *Busy, I'll be back in... min* (Beschäftigt, zurück in ... Min) und geben Sie an, wie lange Sie nicht zu erreichen sind. Wenn Sie wieder erreichbar sind, stellen Sie den Status wieder auf die Standardeinstellung, *Reachable* (Erreichbar), ein. Ob Ihr Online-Status von einem anderen Teilnehmer überprüft werden kann, wird durch die Einstellung der *Subscribe Policy* (Teilnahmerichtlinie) im Adressbuch bestimmt (ziehen Sie die Beschreibung unter „Verwenden des Adressbuchs“ auf Seite 163 zurate). Wenn einer der Teilnehmer in Ihrem Adressbuch seinen Online-Status öffentlich gemacht hat, können Sie den Status über die Registerkarte *My online friends* (Bekannte online) überwachen.

Über die Registerkarte *DTMF* (DTMF) können DTMF-Codes für die Voicemail-Überprüfung eingegeben werden. Wenn Sie Ihre Voicemail überprüfen möchten, geben Sie die entsprechende SIP-Adresse ein und verwenden Sie dann die Tastenleiste der Registerkarte *DTMF* (DTMF), um den Voicemail-Code einzugeben. Klicken Sie abschließend auf *Call or Answer* (Anrufen oder entgegennehmen), wie bei einem normalen Anruf.

7.4 Entgegennehmen eines Anrufs

Abhängig des für Linphone ausgewählten Ausführungsmodus werden Sie auf unterschiedliche Weise auf einen eingehenden Anruf hingewiesen:

Normale Anwendung

Eingehende Anrufe können nur empfangen und entgegengenommen werden, wenn Linphone bereits ausgeführt wird. In diesem Fall wird der Klingelton über die Kopfhörer bzw. Lautsprecher ausgegeben. Wenn Linphone nicht ausgeführt wird, kann der Anruf nicht entgegengenommen werden.

GNOME-Kontrollleisten-Applet

Im Normalfall wird das Linphone-Kontrollleisten-Applet unbemerkt im Hintergrund ausgeführt. Dies ändert sich, wenn ein Anruf eingeht: Das Linphone-Hauptfenster wird geöffnet und Sie hören den Klingelton über Kopfhörer oder Lautsprecher.

Wenn Sie einen eingehenden Anruf bemerken, klicken Sie einfach auf *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen), um abzunehmen und das Telefongespräch zu beginnen. Wenn Sie den Anruf nicht annehmen möchten, klicken Sie auf *Release of Refuse* (Auflegen oder Ablehnen).

7.5 Verwenden des Adressbuchs

Linphone kann die Verwaltung Ihrer SIP-Kontakte für Sie übernehmen. Rufen Sie das Adressbuch über die Befehlsfolge *Go > (Gehe zu) Address book (Adressbuch) auf*. Daraufhin wird ein leeres Listenfenster geöffnet. Klicken Sie auf *Add* (Hinzufügen), um einen Kontakt hinzuzufügen.

Folgende Einträge sind für einen gültigen Eintrag erforderlich:

Name

Geben Sie den Namen Ihres Kontakts ein. Hierbei kann es sich um den vollen Namen, aber auch um einen Kurznamen handeln. Wählen Sie einen Namen, den Sie dieser Person leicht zuordnen können. Wenn Sie angegeben haben, dass der Online-Status dieser Person angezeigt werden soll, wird dieser Name im Hauptfenster auf der Registerkarte *My online friends* (Bekannte online) eingeblendet.

SIP Address (SIP-Adresse)

Geben Sie eine gültige SIP-Adresse für Ihren Kontakt ein.

Proxy to Use (Zu verwendender Proxy)

Geben Sie im Bedarfsfall den Proxy ein, der für diese bestimmte Verbindung verwendet werden soll. In den meisten Fällen ist dies einfach die SIP-Adresse des von Ihnen verwendeten SIP-Servers.

Subscribe Policy (Teilnahmerichtlinie)

Durch Ihre Teilnahmerichtlinie wird bestimmt, ob Ihre An- oder Abwesenheit von anderen Benutzern überwacht werden kann.

Wenn Sie einen im Adressbuch enthaltenen Kontakt auswählen möchten, markieren Sie diesen Kontakt mit der Maus, klicken Sie auf *Wählen*, damit die Adresse im Adressfeld des Hauptfensters angezeigt wird, und beginnen Sie das Telefongespräch dann wie gewohnt mit *Call or Answer* (Anrufen oder Entgegennehmen).

7.6 Fehlersuche

Ich versuche, einen Anruf zu tätigen, kann jedoch keine Verbindung aufbauen.

Ein Anruf kann aus mehreren Gründen scheitern:

Ihre Verbindung mit dem Internet wurde getrennt.

Da Linphone Ihre Anrufe über das Internet weiterleitet, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Computer vorschriftsmäßig mit dem Internet verbunden und ordnungsgemäß für das Internet konfiguriert ist. Versuchen Sie dazu einfach, in Ihrem Browser eine Webseite anzuzeigen. Wenn die Internetverbindung steht, ist der andere Teilnehmer möglicherweise nicht erreichbar.

Der gewünschte Gesprächspartner ist nicht erreichbar.

Wenn der andere Teilnehmer Ihren Anruf abgelehnt hat, werden Sie nicht verbunden. Wenn Linphone zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie den Anruf tätigen, auf dem Computer des anderen Teilnehmers nicht ausgeführt wird, werden Sie nicht verbunden. Wenn die Internetverbindung des anderen Teilnehmers getrennt wurde, können Sie keine Verbindung herstellen.

Meine Anrufverbindung scheint aufgebaut zu werden, ich kann jedoch nichts hören.

Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihr Sound-Gerät vorschriftsmäßig konfiguriert ist. Starten Sie hierzu eine andere Anwendung mit Tonausgabe, etwa ein Medienwiedergabegerät. Stellen Sie sicher, dass Linphone über ausreichende Berechtigungen zum Öffnen dieses Geräts verfügt. Schließen Sie alle anderen Programme, die das Sound-Gerät verwenden, um Ressourcenkonflikte zu vermeiden.

Wenn die obigen Tests erfolgreich waren, Sie jedoch noch immer nichts hören, erhöhen Sie die Aufzeichnungs- und Wiedergabelautstärke auf der Registerkarte *Sound* (Audio).

Die Sprachausgabe an beiden Enden hört sich merkwürdig abgeschnitten an.

Versuchen Sie den Jitter-Puffer mithilfe von *RTP properties* (RTP-Eigenschaften) unter *Preferences > (Einstellungen)* Network (Netzwerk) anzupassen, um verzögerte Sprachpakete auszugleichen. Beachten Sie, dass sich hierdurch die Wartezeit verlängert.

DTMF funktioniert nicht.

Sie haben versucht, Ihre Voicemail mithilfe des DTMF-Blocks zu testen, die Verbindung konnte jedoch nicht aufgebaut werden. Für die Übertragung von DTMF-Daten kommen drei unterschiedliche Protokolle zum Einsatz, Linphone unterstützt jedoch nur zwei davon (SIP INFO und RTP rfc2833). Erkundigen Sie sich bei Ihrem Anbieter, ob die Unterstützung eines dieser beiden gewährleistet ist. rfc2833 ist das von Linphone verwendete Standardprotokoll, wenn es hiermit jedoch zu Problemen kommt, können Sie über *Einstellungen > Netzwerk > Weitere* das SIP INFO-Protokoll festlegen. Wenn der Vorgang mit keinem der beiden Protokolle funktioniert, ist die DTMF-Übertragung mit Linphone nicht möglich.

7.7 Glossar

Es folgt eine kurze Erläuterung der wichtigsten in diesem Dokument erwähnten technischen Begriffen und Protokolle:

VoIP

VoIP steht für *Voice over Internet Protocol*. Diese Technologie ermöglicht dank paketgebundener Routen die Übertragung normaler Telefongespräche über das Internet. Die Sprachinformationen werden in separaten Paketen gesendet, genau wie andere Daten, die per IP über das Internet übertragen werden.

SIP

SIP steht für *Session Initiation Protocol*. Dieses Protokoll wird verwendet, um Mediensitzungen über Netzwerke aufzubauen. Im Linphone-Kontext sorgt SIP dafür, dass es auf dem Computer Ihres Gesprächspartners klingelt, dass der Anruf initiiert und auch wieder beendet wird, wenn einer der Teilnehmer auflegt. Die eigentliche Übertragung von Sprachdaten wird per RTP gehandhabt.

RTP

RTP steht für *Real-time Transport Protocol*. Dieses Protokoll ermöglicht die Übertragung von Medienströmen über Netzwerke und wird über UDP abgewickelt. Die Daten werden in einzelnen mit einer Nummer und einem Zeitstempel versehenen Paketen übertragen. Auf diese Weise können die richtige Reihenfolge sichergestellt und fehlende Pakete ermittelt werden.

DTMF

Ein DTMF-Codierer, etwa ein normales Telefon, verwendet Tonpaare für die verschiedenen Tasten. Jeder Taste ist eine eindeutige Kombination aus einem hohen und einem tiefen Ton zugeordnet. Ein Decodierer übersetzt dann diese Tasten-Ton-Kombinationen wieder in Nummern. Linphone unterstützt DTMF-Signale für das Auslösen entfernter Aktionen, beispielsweise das Testen der Voicemail.

Codec

Codecs sind speziell für die Komprimierung von Audio- und Videodaten konzipierte Algorithmen.

Jitter

Jitter ist eine Form der Wartezeit (Verzögerung) bei einer Verbindung. Für Audio-Geräte und verbindungsorientierte Systeme, wie ISDN oder PSTN, ist ein ununterbrochener Datenstrom erforderlich. Zum Ausgleich wird von VoiP-Terminals und -Gateways ein Jitter-Puffer implementiert, in dem die Pakete gesammelt werden, bevor sie an die entsprechenden Audio-Geräte oder verbindungsorientierten Leitungen (z. B. ISDN) weitergeleitet werden. Wenn der Jitter-Puffer vergrößert wird, sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass Daten fehlen/nicht empfangen werden, gleichzeitig erhöht sich jedoch die Wartezeit der Verbindung.

7.8 Weiterführende Informationen

Allgemeine Informationen zu VoIP finden Sie in der VoIP-Wiki unter http://voip-info.org/tiki-index.php (http://voip-info.org/tiki-index.php). Eine umfassende Liste der Provider, die in Ihrem Land VoIP-Services anbieten, finden Sie unter http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential (http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential).

Zugriff auf Netzwerkressourcen

8

Von Ihrem Desktop können Sie auf Dateien und Verzeichnisse oder bestimmte Dienste auf entfernten Hosts zugreifen. Außerdem können Sie Ihre eigenen Dateien und Verzeichnisse für andere Benutzer im Netzwerk freigeben. SUSE® Linux* Enterprise Desktop bietet verschiedene Möglichkeiten für den Zugriff auf und das Erstellen von Ressourcen, die im Netzwerk freigegeben sind. Dieser Abschnitt enthält die folgenden Informationen:

8.1 Allgemeine Hinweise zu Dateifreigabe und Netzwerk-Browsing

Ob und in welchem Ausmaß Sie die Dateifreigabe und das Netzwerk-Browsing auf Ihrem Computer und in Ihrem Netzwerk verwenden können, hängt von der Netzwerkstruktur und der Konfiguration Ihres Computers ab. Bevor Sie eine der beiden Möglichkeiten auf Ihrem Computer einrichten, sollten Sie sich bei Ihrem Systemadministrator erkundigen, ob diese Funktionen von Ihrer Netzwerkstruktur unterstützt werden und in den Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens zugelassen sind.

Sowohl bei SMB-Browsing für Windows-Freigaben als auch bei SLP-Browsing für entfernte Dienste hängt das Netzwerk-Browsing im höchsten Maße von der Fähigkeit des Computers ab, Broadcast-Nachrichten an alle Clients im Netzwerk senden zu können. Nur mithilfe dieser Nachrichten sowie der entsprechenden Antworten der Clients kann der Computer verfügbare Freigaben oder Dienste feststellen. Für ein effektives Broadcasting muss Ihr Computer zum gleichen Subnetz gehören wie die abgefragten Computer. Wenn das Netzwerk-Browsing auf Ihrem Computer nicht funktioniert oder die festgestellten Freigaben und Dienste nicht Ihren Erwartungen entsprechen, erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Sie mit dem richtigen Subnetz verbunden sind.

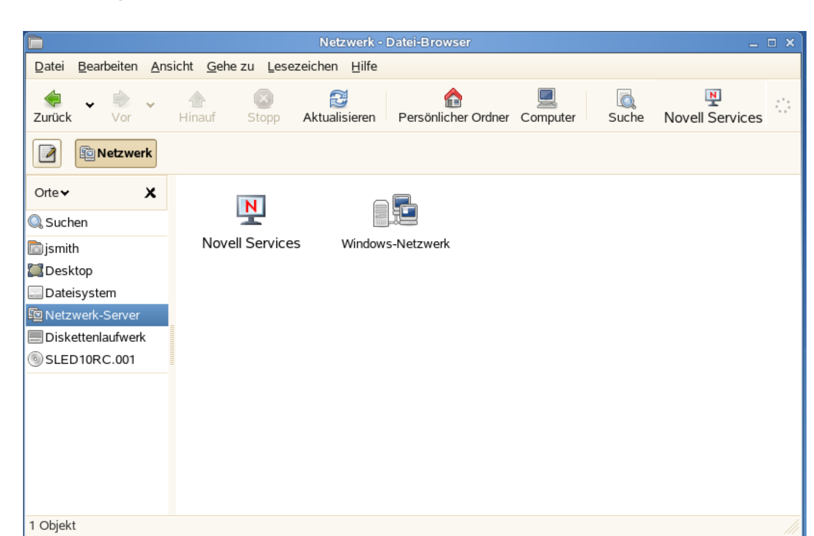
Für Netzwerk-Browsing müssen auf dem Computer mehrere Netzwerkports geöffnet sein, über die Netzwerknachrichten mit den Details über das Netzwerk und die Verfügbarkeit von Freigaben und Diensten gesendet und empfangen werden können. SUSE Linux Enterprise Desktop ist standardmäßig mit sehr strikten Sicherheitsrichtlinien konfiguriert. In der Standardeinstellung schützt eine Firewall Ihren Computer vor unerwünschten Zugriffen aus dem Internet. Die Firewall-Konfiguration sollten Sie nur von Ihrem Systemadministrator ändern lassen. Um Netzwerk-Browsing zuzulassen, können Sie ihn bitten, bestimmte Ports für das Netzwerk zu öffnen oder die Firewall vollständig zu deaktivieren, sofern dies in den Sicherheitsrichtlinien Ihres Unternehmens zugelassen ist. Beim Versuch, mit einer sehr eng ausgelegten Firewall im Netzwerk zu browsen, erhalten Sie von Nautilus die Warnung, dass Ihre Sicherheitseinschränkungen keine Abfrage im Netzwerk zulassen.

8.2 Zugriff auf Netzwerkfreigaben

Arbeitsplatzrechner im Netzwerk können so eingerichtet werden, dass ihre Ordner untereinander ausgetauscht werden können. Dateien und Ordner sind in diesem Fall so gekennzeichnet, dass entfernte Benutzer darauf zugreifen können. Diese freigegebenen Ressourcen werden als *Netzwerkfreigaben* bezeichnet. Wenn Ihr System für den Zugriff auf Netzwerkfreigaben eingerichtet ist, können Sie über Ihren Dateimanager auf diese Freigaben zugreifen. Sie können die Freigaben genauso einfach durchsuchen und verwenden wie die Ordner und Dateien Ihres lokalen Dateisystems. Ob Sie nur Lesezugriff oder auch Schreibzugriff auf die freigegebenen Ordner haben, hängt von den Berechtigungen ab, die Ihnen die Eigentümer der Freigaben zugewiesen haben.

Öffnen Sie zum Zugriff auf Netzwerkfreigaben Nautilus und klicken Sie auf *Netzwerkserver*. In Nautilus werden alle Netzwerke angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Klicken Sie auf ein Netzwerk und danach auf den Server. Eventuell müssen Sie sich bei dem Server durch Angabe Ihres Benutzernamens und Passworts authentifizieren.

Abbildung 8-1 *Netzwerk-Datei-Browser*



8.3 Freigabe von Ordnern

Die Freigabe und der Austausch von Dokumenten ist ein absolutes Muss in Unternehmensumgebungen. Nautilus bietet die Möglichkeit der Dateifreigabe, wodurch Ihre Dateien und Ordner sowohl unter Linux als auch unter Windows zur Verfügung gestellt werden.

8.3.1 Aktivieren der Freigabe auf dem Computer

Bevor Sie Ordner freigeben können, müssen Sie die Freigabe auf dem Computer aktivieren. So aktivieren Sie die Freigabe:

1. Klicken Sie auf *Computer Weitere Programme System YaST*.
2. Geben Sie das Root-Passwort ein.
3. Klicken Sie auf *Netzwerkdienste*.
4. Klicken Sie auf *Windows-Domänenmitgliedschaft*.
5. Klicken Sie auf *Benutzern die Freigabe ihrer Verzeichnisse erlauben* und danach auf *Beenden*.

8.3.2 Aktivieren der Freigabe für einen Ordner

So konfigurieren Sie die Dateifreigabe für einen Ordner:

1 Öffnen Sie Nautilus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Fensterhintergrund oder einen Ordner und wählen Sie *Freigabeoptionen* aus dem Kontextmenü.



3 Wählen Sie *Share this folder* (Diesen Ordner freigeben) aus.

4 (Optional) Wenn Sie anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben wollen, wählen Sie *Anderen Benutzern das Schreiben in diesen Ordner erlauben* aus.

5 Wenn der Ordner noch nicht über die für die Freigabe erforderlichen Berechtigungen verfügt, klicken Sie auf *Berechtigungen automatisch hinzufügen*.

Das Ordnersymbol ändert sich und zeigt durch sein neues Aussehen an, dass der Ordner freigegeben ist.

Wichtig: Samba-Domänen-Browsing

Das Browsen in Samba-Domänen funktioniert nur bei einer entsprechenden Konfiguration Ihrer System-Firewall. Hierzu muss die Firewall entweder vollständig deaktiviert werden oder der internen Firewall-Zone muss die Browsing-Schnittstelle zugewiesen werden. Das genaue Vorgehen sollten Sie mit Ihrem Systemadministrator absprechen.

8.4 Verwalten von Windows-Daten

Mit Ihrem SUSE Linux Enterprise Desktop-Computer als Active Directory-Client können Sie die Daten auf Windows-Servern durchsuchen, anzeigen und bearbeiten. Hier eine Auswahl der häufigsten Aufgaben:

Durchsuchen von Windows-Dateien mit Nautilus

Zum Durchsuchen Ihrer Windows-Daten können Sie die Netzwerksuchfunktionen von Nautilus verwenden.

Anzeigen von Windows-Daten mit Nautilus

Mit Nautilus können Sie den Inhalt Ihrer Windows-Benutzerordner genauso anzeigen wie den Inhalt Ihrer Linux-Verzeichnisse. Auf dem Windows-Server können Sie auch neue Dateien und Ordner erstellen.

Bearbeiten von Windows-Daten mit GNOME-Anwendungen

Mit vielen GNOME-Anwendungen können Dateien auf dem Windows-Server geöffnet, bearbeitet und anschließend wieder auf dem Windows-Server gespeichert werden.

Single-Sign-On

GNOME-Anwendungen (hierzu zählt auch Nautilus) unterstützen Single-Sign-On. Das bedeutet, dass Sie sich für den Zugriff auf weitere Windows-Ressourcen wie Webserver, Proxyserver oder Groupware-Server wie MS Exchange nicht erneut anzumelden brauchen. Wenn Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einmal zur Anmeldung eingegeben haben, erfolgt die Authentifizierung für diese Ressourcen unbemerkt im Hintergrund.

Um mit Nautilus auf Ihre Windows-Daten zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Nautilus und klicken Sie auf *Netzwerkserver*.
2. Klicken Sie auf *Windows-Netzwerk*.
3. Klicken Sie auf das Symbol der Arbeitsgruppe, die den Computer enthält, auf den Sie zugreifen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol des Computers (und authentifizieren Sie sich auf Aufforderung) und navigieren Sie zu dem freigegebenen Ordner auf dem Computer.

Zur Erstellung von Ordnern in Ihrem Windows-Benutzerordner gehen Sie in Nautilus genauso vor wie bei der Erstellung eines Linux-Ordners.

8.5 Konfigurieren und Zugreifen auf einen Windows-Netzwerkdrucker

Als Teil Ihres Unternehmensnetzwerks mit Authentifizierung über einen Windows Active Directory-Server können Sie auf unternehmensweite Ressourcen, beispielsweise auf Drucker, zugreifen. In GNOME können Sie die Druckfunktion so konfigurieren, dass Sie von Ihrem Linux-Client an einem Windows-Netzwerkdrucker ausdrucken können.

So konfigurieren Sie einen Windows-Netzwerkdrucker für Ihre Linux-Arbeitsplatzrechner:

1. Starten Sie das GNOME-Control Center aus dem Hauptmenü.
2. Wählen Sie *Hardware* > *Drucker* aus.
3. Wählen Sie *Neuer Drucker* aus.

   Da zum Hinzufügen eines Druckers Root-Berechtigungen erforderlich sind, müssen Sie das Root-Passwort eingeben, um fortfahren zu können.
4. Wählen Sie *Netzwerkdrucker* und danach aus dem Dropdown-Menü *Windows Printer (SMB)* (Windows-Drucker (SMB)) aus.
5. Geben Sie den Windows-Host, den Drucker sowie den Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf den Windows-Computer an und klicken Sie auf *Weiter*.
6. Wählen Sie für den Drucker einen möglichst passenden Treiber aus und klicken Sie auf *Weiter*.

7 Klicken Sie auf *Anwenden*.

   Der Drucker ist nun von Ihrem Linux-Arbeitsplatzrechner aus betriebsbereit.

Wenn Sie nun einen Druckauftrag über den zuvor konfigurierten Windows-Netzwerkdrucker ausdrucken möchten, brauchen Sie ihn nur aus der Liste der verfügbaren Drucker auszuwählen.

Suchen mit Beagle

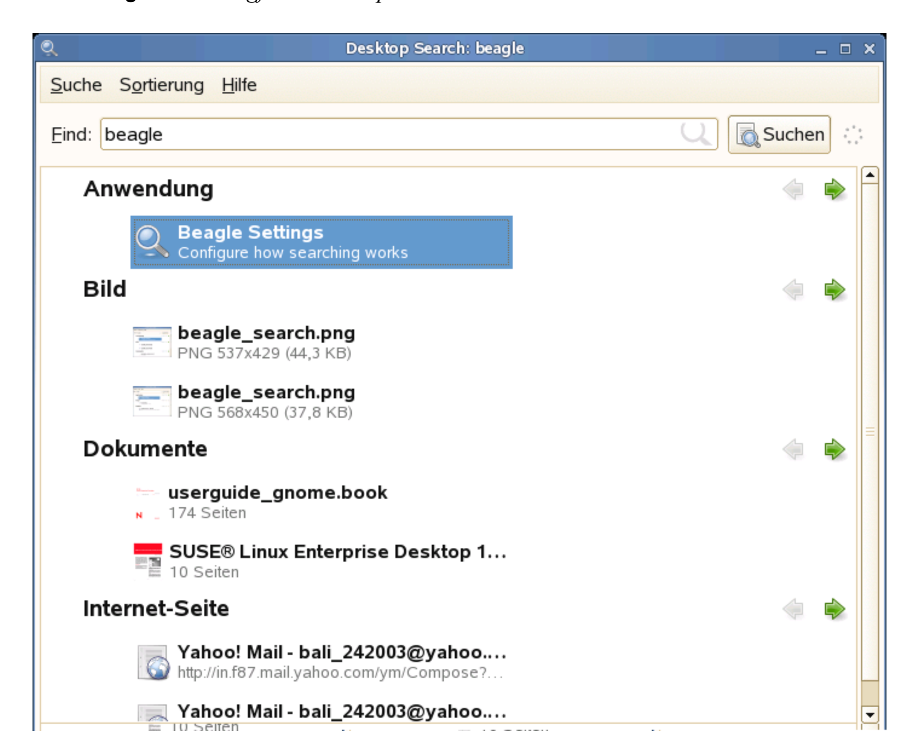
9

Beagle ist ein Suchwerkzeug, das Ihren persönlichen Informationsraum (in der Regel Ihr Home-Verzeichnis) indiziert, um sämtliche Daten zu finden, die Sie suchen. Mit Beagle können Sie Dokumente, E-Mails und Anhänge, die Web-History, IM/IRC-Konversationen, Adressbuchkontakte, Kalendertermine, Notizen, Quellcodes, Bilder, Musik- und Videodateien, Archive und ihren Inhalt sowie Anwendungen finden.

9.1 Verwenden von Beagle

Klicken Sie zum Verwenden von Beagle auf *Computer*, geben Sie Ihre Suchbegriffe in das Feld *Suchen* ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Ergebnis wird im Dialogfeld "Desktop-Suche" angezeigt.

Abbildung 9-1 *Dialogfeld "Desktop-Suche"*



Sie können die Suchergebnisliste verwenden, um eine Datei zu öffnen, sie per E-Mail weiterzuleiten oder im Datei-Manager anzuzeigen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf ein Objekt in

der Ergebnisliste und wählen Sie dann die gewünschte Option aus. Die für ein Objekt verfügbaren Optionen hängen vom Dateityp ab. Durch Klicken auf eine Datei in der Liste werden eine Vorschau der Datei und Informationen wie Titel, Pfad und Zeitpunkt der letzten Änderung oder des letzten Zugriffs angezeigt.

Verwenden Sie das Menü *Suchen*, um Ihre Suche auf Dateien an einem bestimmten Speicherort einzuschränken, wie Ihr Adressbuch oder Webseiten, oder um nur einen bestimmten Dateityp in der Ergebnisliste anzuzeigen. Das Menü *Ansicht* ermöglicht Ihnen das Sortieren der Einträge in Ihrer Ergebnisliste nach Name, Relevanz oder Datum der letzten Dateiänderung.

Sie können auf die Desktop-Suche auch zugreifen, indem Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suchen* klicken.

9.2 Tipps für die Suche

- Suchbegriffe können in Groß- und Kleinschreibung eingegeben werden. Standardmäßig wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche nicht berücksichtigt.

  Wenn die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll, müssen Sie den Suchbegriff zwischen doppelte Anführungszeichen (“) setzen. Wenn Sie beispielsweise “APFEL” in eine Suche eingeben, wird “Apfel” ignoriert.
- Um nach optionalen Begriffen zu suchen, verwenden Sie das Schlüsselwort OR (beispielsweise äpfel OR orangen).

  Wichtig: OR muss in Großbuchstaben geschrieben werden, wenn es als optionaler Operator eingesetzt werden soll.
- Um Suchbegriffe auszuschließen, müssen Sie vor dem auszuschließenden Begriff ein Minuszeichen (-) einfügen.
- Um nach einem exakten Satzteil oder Begriff zu suchen, müssen Sie den Satzteil oder Begriff zwischen Anführungszeichen (“) setzen.
- Häufig vorkommende Wörter wie “ein”, “das” und “ist” werden ignoriert.
- Zur Suche wird stets die Grundform eines Suchbegriffs verwendet (eine Suche nach “fahren” beispielsweise entspricht “fahre”, “fährt” und “gefahren”).

9.3 Ausführen einer Eigenschaftssuche

Das Suchwerkzeug Beagle sucht standardmäßig im Text von Dokumenten und in deren Metadaten nach Suchbegriffen. Verwenden Sie das Format `Eigenschaft: Anfrage`, um ein Wort in einer bestimmten Eigenschaft zu suchen. Ein Beispiel: `author:Johann` sucht nach Dateien, in denen “Johann” für die Eigenschaft "Author" (Autor) angegeben ist.

Tabelle 9-1 *Unterstützte Eigenschaftsschlüsselwörter*

Schlüsselwort	Gilt für	Eigenschaft
album	Musikdateien	Name des Albums
artist	Musikdatei	Name des Künstlers
author	Dokument	Verfasser des Dokuments (identisch mit creator)

Schlüsselwort	Gilt für	Eigenschaft
creator	Dokument	Ersteller des Dokuments, zugeordnet zu dc:creator (z. B. Ersteller von PDF-Dateien)
Email	Adressbuch	Email-Adresse
extension oder ext	Datei	Dateierweiterung (z. B. "extension:jpeg" oder "ext:mp3"). Verwenden Sie "extension:" oder "ext:", um Dateien ohne Erweiterung zu durchsuchen.
Genre	Musikdatei	Musikgenre
imagecomment	Bilddatei	Kommentare und Beschreibungen, die in Bildern mit IPTC-Beschriftung oder einem Exif-Kommentar gefunden werden
imagemodel	JPEG-Bild	Kameramodell (z. B. EOS2D)
imagetag	Bilddatei	F-Spot- und Digikam-Bildmarkierungen und IPTC-Schlüsselwörter
mailfrom	Email	Name des Absenders
mailfromaddr	Email	E-Mail-Adresse des Absenders
mailinglist	Email	ID der Mailingliste (z. B. dashboard-hackers.gnome.org)
Mailto	Email	Name des Empfängers
mailtoaddr	Email	E-Mail-Adresse des Empfängers
speakingto	Chat	Lautsprecher
title	Dokument	Titel des Dokuments, zugeordnet zu dc:title (z. B. Titelmarkierung von HTML-Dateien)

Eigenschaftssuchen folgen den in Abschnitt 9.2, „Tipps für die Suche“, auf Seite 174 genannten Regeln. Eigenschaftssuchen können als Ausschluss- oder als OR-Abfragen durchgeführt werden. Hierbei können auch Satzteile als *Abfrage* verwendet werden. Die folgende Zeile beispielsweise sucht nach allen PDF- oder HTML-Dokumenten, die das Wort “apfel” enthalten, deren Autor-Eigenschaft “Johann” lautet und deren Titel nicht das Wort “orangen” enthält.

```
apfel ext:pdf OR ext:html author:Johann -title:orangen
```

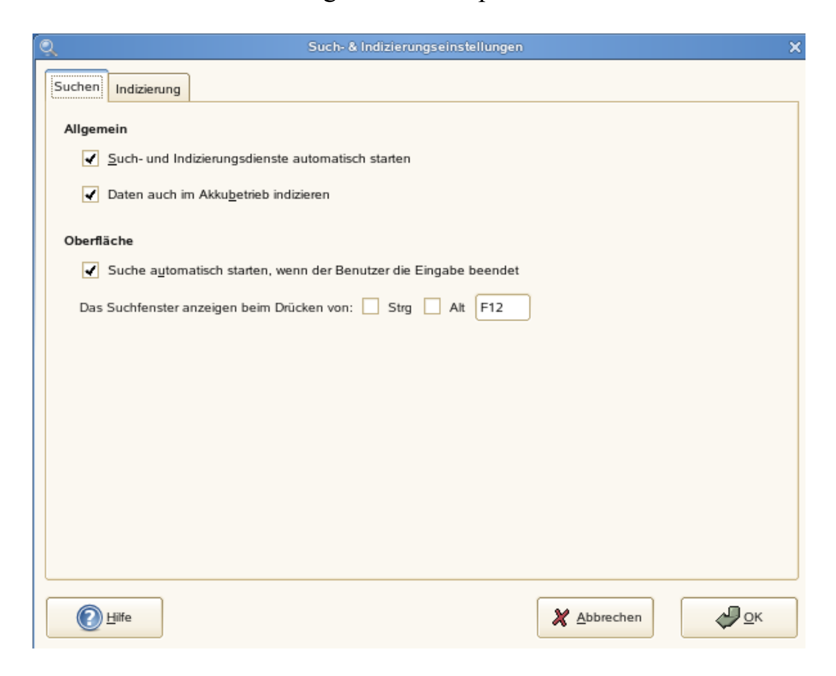
9.4 Festlegen von Sucheinstellungen

Verwenden Sie das Dialogfeld "Search Preferences" (Sucheinstellungen), um die Sucheinstellungen für Beagle festzulegen.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suche & Indizierung*.



Sie können auch im Dialogfeld "Desktop-Suche" auf *Suchen* > *Einstellungen* klicken.



2 Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:

Such- und Indizierungsdienste automatisch starten: Wählen Sie diese Option aus, wenn der Suchdämon automatisch starten soll, sobald Sie sich bei Ihrer Sitzung anmelden (Diese Option ist standardmäßig aktiviert). Wenn Sie die Beagle-Suchfunktion nutzen möchten, muss der Dämon ausgeführt werden.

Daten bei Stromversorgung über Akku indizieren: Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Daten bei Akkubetrieb indiziert werden sollen. Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie SUSE Linux Enterprise Desktop auf einem Laptop einsetzen und die Indizierung bei Akkubetrieb aussetzen möchten.

Automatically start searching after the user has stopped typing (Suche automatisch beginnen, nachdem der Benutzer die Eingabe beendet hat): Wählen Sie diese Option aus, wenn Beagle mit der Suche beginnen soll, sobald Sie aufhören, in das Feld *Suchen* im Fenster "Desktop-Suche" zu schreiben. Diese Option hat keine Auswirkung auf das Feld *Suchen* im Hauptmenü.

Display the search window by pressing (Suchfenster anzeigen beim Drücken von):

Außerdem können Sie die Tastenkombination festlegen, mit der das Fenster "Desktop-Suche" eingeblendet wird. Wählen Sie hierfür eine beliebige Kombination aus den Tasten Strg, Alt und einer Funktionstaste. F12 ist die Standardtastenkombination.

3 Klicken Sie auf *OK*.

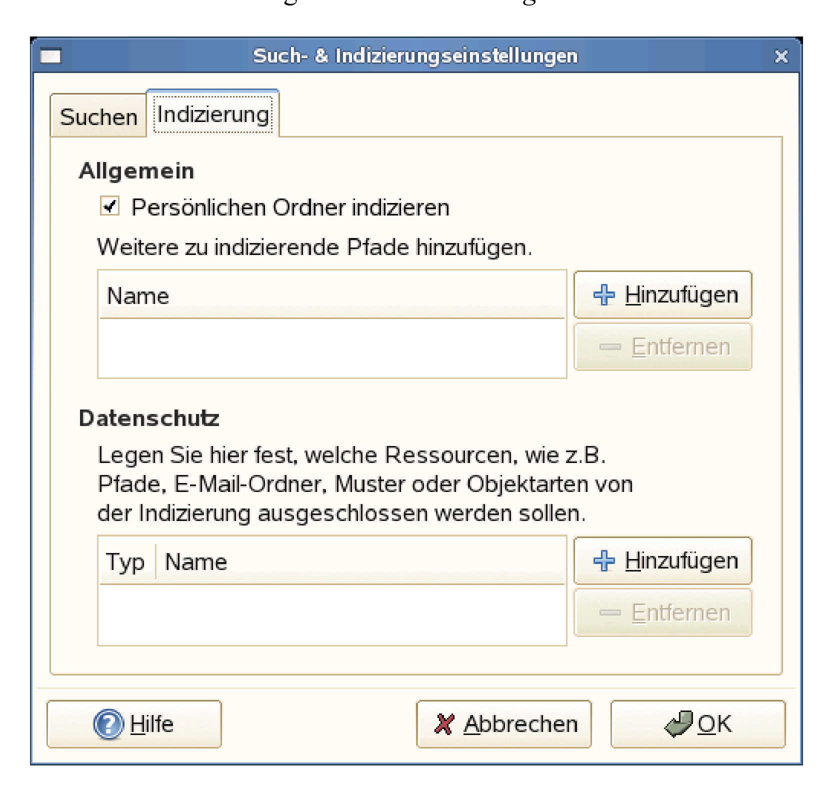
9.5 Indizieren anderer Verzeichnisse

Standardmäßig indiziert Beagle nur Ihr Home-Verzeichnis. Wenn Ihr Home-Verzeichnis nicht indiziert werden soll, deaktivieren Sie die Option *Index my home directory (Home-Verzeichnis indizieren)* im Karteireiter *Indizierung* des Dialogfelds "Search Preferences" (Sucheinstellungen). So können Sie weitere Ordner indizieren:

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suche & Indizierung*.

Sie können auch im Dialogfeld "Desktop-Suche" auf *Suchen* > *Einstellungen* klicken.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Indizierung*.



3 Klicken Sie auf *Hinzufügen* im Bereich *Allgemein* des Dialogfelds.

4 Wählen Sie das zu indizierende Verzeichnis aus und klicken Sie dann auf *Öffnen*.

Vergewissern Sie sich, dass Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte für diese Verzeichnisse verfügen.

5 Wenn Sie ein Verzeichnis aus der Liste der indizierten Verzeichnisse entfernen möchten, wählen Sie es in der Liste aus und klicken Sie auf *Entfernen*.

6 Klicken Sie auf *OK*.

9.6 Verhindern, dass Dateien und Verzeichnisse indiziert werden.

Verwenden Sie das Dialogfeld "Search Preferences" (Sucheinstellungen), um Ressourcen festzulegen, die nicht indiziert werden sollen. Hierbei kann es sich um Verzeichnisse, Muster, Mail-Ordner oder bestimmte Objekttypen handeln.

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Suche & Indizierung*.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Indizierung*.

3 Klicken Sie auf *Hinzufügen* im Bereich *Privatsphäre*.

4 Wählen Sie eine Ressource aus, die von der Indizierung ausgeschlossen werden soll, und geben Sie dann den Pfad zu dieser Ressource an.

5 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

Verwalten von Druckern

10

Mit SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) ist das Drucken von Dokumenten ganz einfach, unabhängig davon, ob Ihr Computer direkt an einen Drucker angeschlossen oder über ein Netzwerk mit einem Drucker verknüpft ist. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie in SLED mit den folgenden Aufgaben Drucker eingerichtet und Druckaufträge verwaltet werden:

- „Installieren eines Druckers“ auf Seite 179
- „Ändern der Druckereinstellungen“ auf Seite 180
- „Löschen von Druckaufträgen“ auf Seite 180
- „Löschen eines Druckers“ auf Seite 180

10.1 Installieren eines Druckers

Bevor Sie einen Drucker installieren können, müssen Sie das Root-Passwort kennen und Ihre Druckerinformationen bereit halten. Je nachdem, wie Sie eine Verbindung zum Drucker herstellen, benötigen Sie möglicherweise auch den Drucker-URI, die TCP/IP-Adresse oder den Host sowie den Treiber für den Drucker. In SLED stehen Ihnen einige häufig verwendete Druckertreiber zur Verfügung. Wenn Sie keinen Treiber für Ihren Drucker finden können, besuchen Sie die Website des Druckerherstellers.

10.1.1 Installieren eines Netzwerkdruckers

1 Klicken Sie auf *Computer* > *Control Center* > *Drucker hinzufügen* > *Neuer Drucker*.

2 Geben Sie das Root-Passwort ein.

3 Klicken Sie auf *Netzwerkdrucker* und wählen Sie dann den Verbindungstyp für diesen Drucker aus.

   CUPS-Drucker (IPP): Ein Drucker, der an ein anderes Linux-System im selben Netzwerk angeschlossen ist, auf dem CUPS ausgeführt wird, oder ein Drucker unter einem anderen Betriebssystem, der für die Verwendung von IPP konfiguriert ist.

   Windows-Drucker (SMB): Ein Drucker, der an ein anderes System angeschlossen ist, in dem ein Drucker über ein SMB-Netzwerk gemeinsam verwendet wird (beispielsweise ein Drucker, der an einen Microsoft Windows-Computer angeschlossen ist).

   UNIX-Drucker (LPD): Ein Drucker, der an ein anderes UNIX-System angeschlossen ist, auf das über ein TCP/IP-Netzwerk zugegriffen werden kann (beispielsweise ein Drucker, der an einen anderen Linux-Drucker in Ihrem Netzwerk angeschlossen ist).

   HP JetDirect: Ein Drucker, der direkt mit dem Netzwerk anstatt mit einem Computer verbunden ist.

4 Geben Sie die Daten des Druckers ein und klicken Sie dann auf *Weiter*.

5 Wählen Sie den Druckertreiber für diesen Drucker aus und klicken Sie dann auf *Übernehmen*.

   Sie können auch einen Drucker von einer Diskette installieren oder die Website des Druckerherstellers besuchen, um den neuesten Treiber herunterzuladen.

6 Geben Sie die gewünschten Optionen (z. B. Beschreibung oder Standort) für den Drucker im Dialogfeld "Eigenschaften" ein und klicken Sie dann auf *Schließen*.

Der installierte Drucker wird in der Drucker-Kontrollleiste angezeigt. Nun können Sie den Drucker von jeder Anwendung aus verwenden.

10.1.2 Installieren eines lokalen Druckers

1 Verbinden Sie das Druckerkabel mit Ihrem Computer und schließen Sie den Drucker an die Stromversorgung an.

   Das Dialogfeld des Druckers sollte nun geöffnet werden. Falls nicht, klicken Sie auf *Computer > Control Center > Drucker hinzufügen > Neuer Drucker*, um das Dialogfeld zu öffnen.

2 Geben Sie das Root-Passwort ein.

3 Klicken Sie auf *Lokaler Drucker*.

4 Wenn der Drucker automatisch erkannt wurde, wählen Sie den Drucker in der Liste aus. Wurde der Drucker nicht automatisch erkannt, klicken Sie auf *Use Another Printer by Specifying a Port* (Anderen Drucker durch Angabe eines Ports verwenden) und wählen Sie dann den korrekten Drucker-Port aus.

5 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

6 Wählen Sie den Druckertreiber für diesen Drucker aus und klicken Sie dann auf *Übernehmen*.

   Sie können auch einen Drucker von einer Diskette installieren oder die Website des Druckerherstellers besuchen, um den neuesten Treiber herunterzuladen.

7 Geben Sie die gewünschten Optionen (z. B. Beschreibung oder Standort) für den Drucker im Dialogfeld "Eigenschaften" ein und klicken Sie dann auf *Schließen*.

Der installierte Drucker wird im Dialogfeld "Drucker" angezeigt. Nun können Sie den Drucker von jeder Anwendung aus verwenden.

10.2 Ändern der Druckereinstellungen

1 Klicken Sie auf *Computer > Control Center > Drucker*.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

3 Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie dann auf *Schließen*.

10.3 Löschen von Druckaufträgen

1 Klicken Sie auf *Computer > Control Center > Drucker*.

2 Doppelklicken Sie auf den Drucker, an den Sie den Druckauftrag gesendet haben.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Druckauftrag und klicken Sie dann auf *Abbrechen*.

   Wenn der Druckauftrag nicht in der Liste angezeigt wird, wurde der Auftrag möglicherweise bereits gedruckt.

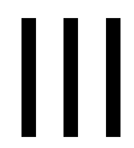
10.4 Löschen eines Druckers

1 Klicken Sie auf *Computer > Control Center > Drucker*.

2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Administrator werden*.

3. Geben Sie das root-Passwort ein und klicken Sie auf *Weiter*.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

Internet



Verwalten von Netzwerkverbindungen — 11

Damit Sie im Internet surfen oder E-Mail-Nachrichten senden und empfangen können, muss eine Internet-Verbindung mit YaST konfiguriert sein. Wählen Sie, abhängig von Ihrer Umgebung in YaST, ob NetworkManager verwendet werden soll. In GNOME können Sie dann Internet-Verbindungen mit NetworkManager oder ifup einrichten.

Eine Liste von Kriterien für den Einsatz von NetworkManager finden Sie im Abschnitt 30.5: "Managing Network Connections with NetworkManager" (Verwalten von Netzwerkverbindungen mit NetworkManager) und Abschnitt 25.1.2: "Integration in Changing Operating Environments" (Integration in wechselnde Betriebsumgebungen) im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop*.

11.1 Aktivieren oder Deaktivieren von NetworkManager

1. Klicken Sie in YaST auf *Netzwerkgeräte* > *Netzwerkkarte*.
2. Um NetworkManager zu aktivieren, wählen Sie *Benutzergesteuert mithilfe von NetworkManager*.

   Um NetworkManager zu deaktivieren, wählen Sie *Traditionelle Methode mit ifup*.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Richten Sie Ihre Netzwerkkarte mithilfe der automatischen Konfiguration durch DHCP oder mithilfe einer statischen IP-Adresse ein.
5. Klicken Sie auf *Beenden*, um das Fenster "Überblick über die Konfiguration der Netzwerkkarten" zu schließen.

Wenn Sie eine Einwahlverbindung verwenden möchten, konfigurieren Sie Ihr Modem unter *Netzwerkgeräte* > *Modem*. Wählen Sie *Netzwerkgeräte* > *ISDN*, um ein internes ISDN-Modem oder ein USB-ISDN-Modem zu konfigurieren. Wählen Sie *Netzwerkgeräte* > *DSL*, um ein internes DSL-Modem oder ein USB-DSL-Modem zu konfigurieren.

Konfigurieren Sie unterstützte drahtlose Karten direkt in den NetworkManager.

11.2 Verwenden des GNOME NetworkManager-Miniprogramme

Das GNOME NetworkManager-Miniprogramm startet automatisch mit der Desktop-Umgebung. Wenn das Miniprogramm nicht ausgeführt wird, können Sie es mit dem Befehl `nm-applet` starten. Wenn es ausgeführt wird, wird ein Symbol, das den aktuellen Netzwerkstatus angibt, in der Kontrollleiste angezeigt. Abhängig vom Status der Netzwerkverbindung ändert das Kontrollleisten-Symbol das Aussehen. Wenn Sie nicht sicher sind, was das Symbol bedeutet, positionieren Sie den Mauszeiger darauf, bis eine Erklärung angezeigt wird.



Eine Kabelverbindung wurde eingerichtet.



Gegenwärtig besteht keine Verbindung mit dem Internet.



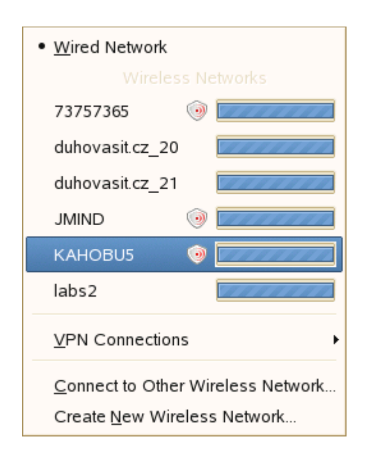
Eine drahtlose Verbindung wurde eingerichtet. Blaue Balken zeigen die Stärke des Signals an. Mehr blaue Balken bedeuten ein stärkeres Signal.



Die Verbindung wird gerade eingerichtet oder beendet.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Applet-Symbol, um ein Menü mit verfügbaren Netzwerken anzuzeigen. Die zurzeit verwendete Verbindung ist im Menü ausgewählt. Um eine Verbindung zu einem Netzwerk herzustellen, wählen Sie es in der Liste aus. Um Netzwerkverbindungen zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Applet-Symbol und deaktivieren Sie die Option *Enable Networking* (Netzwerk aktivieren).

Abbildung 11-1 *Verfügbare Netzwerke im GNOME NetworkManager-Miniprogramm*



Um Informationen zur aktuellen Verbindung (z. B. verwendete Schnittstelle, IP-Adresse und Hardware-Adresse) abzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniprogramm-Symbol und wählen Sie *Verbindungsinformationen*. In diesem Dialogfeld können Sie auch Ihre Netzwerkgeräte konfigurieren. Klicken Sie dazu auf *Netzwerk konfigurieren*, um YaST zu öffnen und dort eine neue Verbindung zu definieren.

11.2.1 Drahtlose Netzwerke

Die Siganalstärke der drahtlosen Netzwerke wird ebenfalls im Menü angezeigt. Verschlüsselte drahtlose Netzwerke sind mit einem blauen Schildsymbol gekennzeichnet. Um eine Verbindung mit einem verschlüsselten Netzwerk herzustellen, wählen Sie es im Menü aus. Wählen Sie im nun geöffneten Dialogfeld den Typ der *Verschlüsselung*, den das Netzwerk verwendet und geben Sie den passenden *Passwortsatz* oder *Schlüssel* ein.

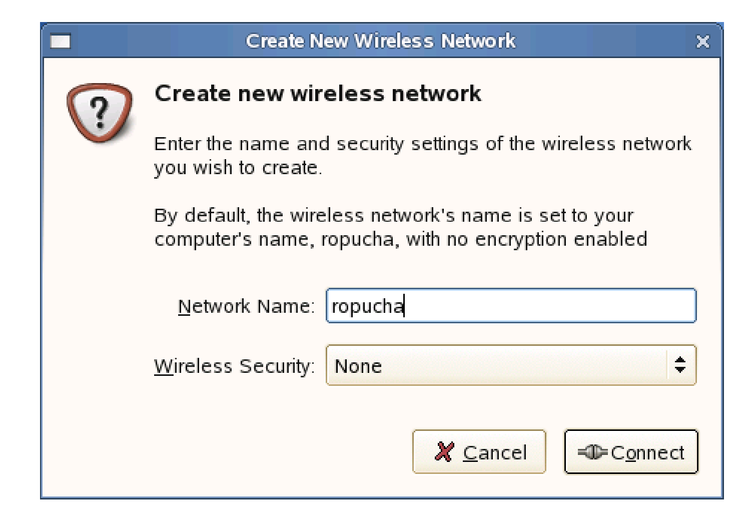
Tipp: Um eine Verbindung mit einem Netzwerk herzustellen, das seinen ESSID (Service Set Identifier) nicht sendet und demzufolge nicht automatisch erkannt werden kann, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol und wählen Sie *Verbindung zu anderem drahtlosen Netzwerk*

herstellen. Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld den ESSID ein und legen Sie gegebenenfalls die Verschlüsselungsparameter fest.

Wenn Ihre drahtlose Netzwerkkarte den Zugriffspunktmodus unterstützt, können Sie den NetworkManager zur Konfiguration verwenden. Klicken Sie auf *Create New Wireless Network* (Neues drahtloses Netzwerk erstellen), um Ihre drahtlose Netzwerkkarte als Zugriffspunkt zu konfigurieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Zugriffspunktkonfiguration“ auf Seite 187. Fügen Sie den Netzwerknamen hinzu und legen Sie unter *Wireless Security* (Drahtlose Sicherheit) die Verschlüsselung fest.

Wichtig: Wenn Sie *Wireless Security* (Drahtlose Sicherheit) auf `None` (Keine) einstellen, kann jeder eine Verbindung zu Ihrem Netzwerk herstellen, Ihre Verbindung verwenden und Ihre Netzwerkverbindung abfangen. Verwenden Sie die Verschlüsselung, um den Zugriff auf Ihren Zugriffspunkt zu beschränken und Ihre Verbindung zu schützen. Sie können aus verschiedenen WEP- und WPA-basierten Verschlüsselungen wählen. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Technik für Sie am besten geeignet ist, schlagen Sie in Kapitel 28: "Wireless Communication" (Drahtlose Kommunikation) im *Bereitstellungshandbuch zu SUSE Linux Enterprise Desktop* nach.

Abbildung 11-2 *Zugriffspunktkonfiguration*



Um drahtlose Netzwerkverbindungen zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Applet-Symbol und deaktivieren Sie die Option *Drahtlose Netzwerke aktivieren*.

11.2.2 Der NetworkManager und SCPM

Der NetworkManager kann nicht mit SCPM (Verwaltung der Systemkonfigurationsprofile) zusammenarbeiten, wenn SCPM auch die Netzwerkkonfiguration verwaltet. Möchten Sie SCPM und den NetworkManager zur gleichen Zeit verwenden, müssen Sie die Netzwerkressource in der SCPM-Konfiguration deaktivieren. Gehen Sie wie folgt vor, um die Netzwerkressource in all Ihren SCPM-Profilen zu deaktivieren:

1. Klicken Sie in YaST auf *System* > *Profil-Manager*.
2. Wählen Sie in der Gruppenliste *network* (Netzwerk) aus und klicken Sie auf *Delete* (Löschen).
3. Klicken Sie auf *OK*.
4. Klicken Sie noch einmal auf *OK*.

5 Klicken Sie zum Abschließen der Konfiguration auf *Close* (Schließen).

11.2.3 NetworkManager und Sicherheit

Der NetworkManager unterscheidet zwischen zwei Typen von drahtlosen Verbindungen: verbürgte und unverbürgte Verbindungen. Eine verbürgte Verbindung ist jedes Netzwerk, das Sie in der Vergangenheit explizit ausgewählt haben. Alle anderen sind unverbürgt. Verbürgte Verbindungen werden anhand des Namens und der MAC-Adresse des Zugriffspunkts identifiziert. Durch Verwendung der MAC-Adresse wird sichergestellt, dass Sie keinen anderen Zugriffspunkt mit dem Namen Ihrer verbürgten Verbindung verwenden können.

Wenn keine Kabelverbindung verfügbar ist, sucht der NetworkManager nach verfügbaren drahtlosen Netzwerken. Wenn mehrere verbürgte Netzwerke gefunden werden, wird automatisch das zuletzt verwendete ausgewählt. Sind alle Netzwerke unverbürgt, wartet der NetworkManager auf Ihre Auswahl.

Wenn die Verschlüsselungseinstellung geändert wird, aber Name und MAC-Adresse gleich bleiben, versucht der NetworkManager, eine Verbindung herzustellen. Zuvor werden Sie jedoch aufgefordert, die neuen Verschlüsselungseinstellungen zu bestätigen und Aktualisierungen, wie z. B. einen neuen Schlüssel, bereitzustellen.

In einem System, das nur über eine drahtlose Verbindung verfügt, wird die Verbindung beim Booten nicht automatisch vom NetworkManager gestartet. Sie müssen sich zuerst anmelden, um eine Verbindung herzustellen. Wenn eine drahtlose Verbindung ohne Anmeldung verfügbar sein soll, konfigurieren Sie die verbürgte Verbindung mithilfe von YaST. Nur drahtlose Verbindungen, die mit YaST konfiguriert wurden, sind für den NetworkManager zuverlässig genug, um sie beim Booten zu verwenden.

Wenn Sie nach Verwendung einer drahtlosen Verbindung in den Offline-Modus wechseln, entfernt der NetworkManager die ESSID. Dies stellt sicher, dass die Karte wirklich nicht mehr verwendet wird.

11.3 Übliche NetworkManager-Aufgaben

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie häufige Aufgaben, beispielsweise das Deaktivieren des Netzwerks oder das Festlegen einer statischen IP-Adresse, mit dem NetworkManager ausführen können.

- Abschnitt 11.3.1, „Deaktivieren des Netzwerks“, auf Seite 188
- Abschnitt 11.3.2, „Einrichten einer statischen IP-Adresse an einer Schnittstelle“, auf Seite 189
- Abschnitt 11.3.3, „Verwenden von NetworkManager mit VPN“, auf Seite 189

11.3.1 Deaktivieren des Netzwerks

Wenn Sie sich in einem Flugzeug oder einer anderen Umgebung befinden, in der die Verwendung drahtloser Netzwerke nicht zulässig ist, können Sie das Netzwerk mit dem NetworkManager-Applet schnell und einfach deaktivieren. Sie können sämtliche Netzwerkverbindungen, sowohl verkabelte als auch drahtlose, deaktivieren.

Um Netzwerkverbindungen zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniprogramm-Symbol des GNOME NetworkManagers und deaktivieren Sie die Option *Enable Networking (Netzwerk aktivieren)*. Zur ausschließlichen Deaktivierung des drahtlosen Netzwerks

klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Applet-Symbol und deaktivieren Sie die Option *Enable Wireless* (Drahtlose Netzwerke aktivieren).

11.3.2 Einrichten einer statischen IP-Adresse an einer Schnittstelle

Der NetworkManager beachtet die Netzwerkschnittstellen-Einstellungen, die von YaST festgelegt und im Verzeichnis `/etc/sysconfig/network` gespeichert wurden. Wenn Sie für Ihre Netzwerkkarte eine statische IP-Adresse verwenden möchten, können Sie die Adresse mithilfe von YaST; festlegen.

1. Klicken Sie in YaST auf *Netzwerkgeräte > Netzwerkkarte*.
2. Wählen Sie *Benutzergesteuert mithilfe von NetworkManager* und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Wählen Sie die zu konfigurierende Netzwerkkarte aus und klicken Sie dann auf *Bearbeiten*.
4. Wählen Sie im Karteireiter *Adresse* die Option *Konfiguration der statischen Adresse*.
5. Legen Sie die IP-Adresse fest und klicken Sie auf *Weiter*.
6. Klicken Sie auf *Next* (Weiter), um die statische IP-Adresse fertig zu stellen und zu aktivieren.

11.3.3 Verwenden von NetworkManager mit VPN

Der NetworkManager unterstützt verschiedene VPN-Technologien. Damit Sie diese verwenden können, müssen Sie zuerst die NetworkManager-Unterstützung für die gewünschte VPN-Technologie installieren. Zur Auswahl stehen:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

Die VPN-Unterstützung ist in den Paketen `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` und `NetworkManager-vpns` enthalten.

Zur Konfiguration einer neuen VPN-Verbindung mit dem NetworkManager klicken Sie mit der linken Maustaste auf das GNOME NetworkManager-Miniprogramm und führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie *VPN-Verbindungen > VPN konfigurieren*.
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und dann auf *Weiter*, um den Assistenten zum Erstellen einer VPN-Verbindung zu starten.
3. Wählen Sie den Typ der zu erstellenden VPN-Verbindung aus und klicken Sie dann auf *Weiter*.
4. Geben Sie im Feld *Verbindungsname* einen Namen für Ihre Konfiguration ein.
5. Geben Sie alle erforderlichen Informationen für Ihren Verbindungstyp ein.

   Geben Sie beispielsweise für eine OpenVPN-Verbindung ein *Gateway* an und wählen Sie unter *Verbindungsart* die Autorisierungsweise aus. Geben Sie alle weiteren Optionen gemäß der ausgewählten Verbindung an.

   Alternativ dazu können Sie die Einstellungen aus einer gespeicherten Konfigurationsdatei laden, indem Sie auf *Import Saved Configuration* (Gespeicherte Konfiguration importieren)

klicken und dann die gespeicherte Konfigurationsdatei in einem standardmäßigen Datei-Dialogfeld auswählen.

6 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Nach dem Konfigurieren der VPN können Sie diese unter *VPN Connections* (VPN-Verbindungen) auswählen. Zum Schließen einer VPN-Verbindung klicken Sie auf *Disconnect VPN* (VPN trennen).

Browsen mit Firefox

12

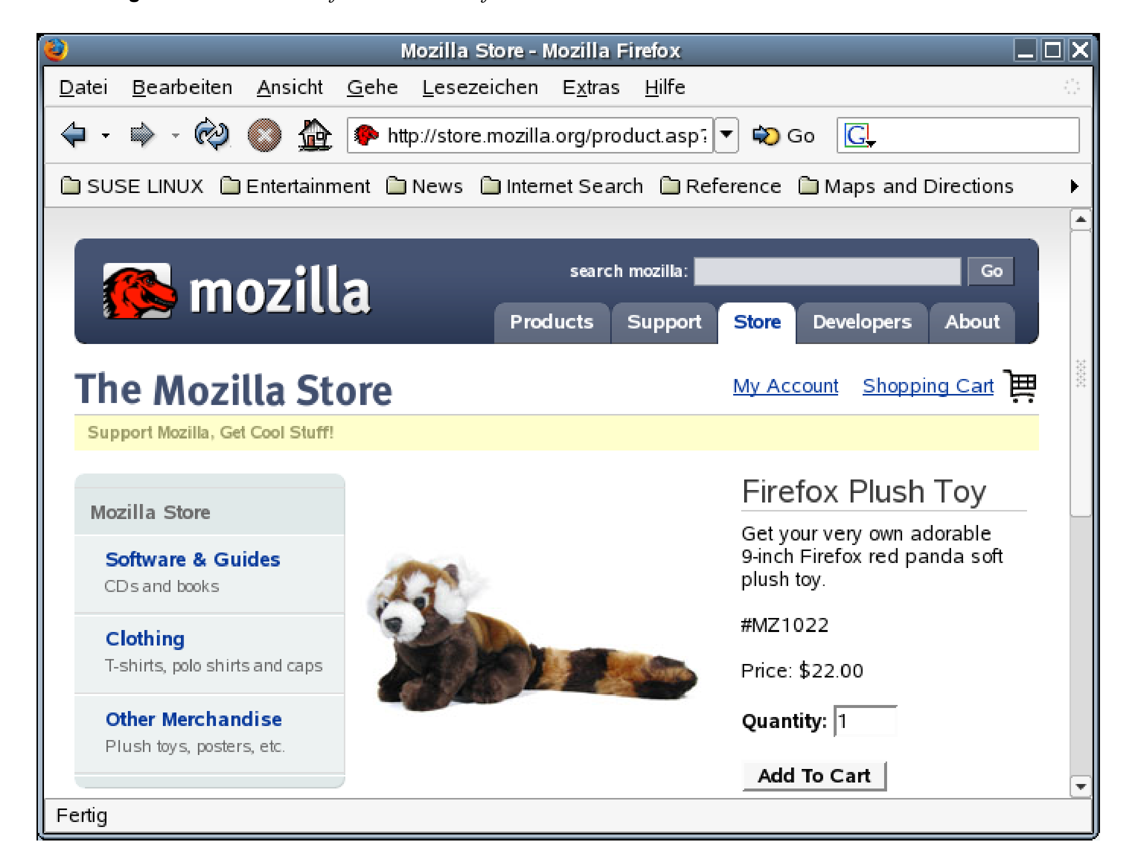
SUSE® Linux Enterprise Desktop enthält den Webbrowser Mozilla Firefox. Dieser wartet mit neuen Webtechnologien wie Tabbed Browsing, Popup-Blocker sowie Download- und Bildverwaltung auf. Sie können mehrere Webseiten in einem einzigen Fenster anzeigen. Sie können lästige Werbung unterdrücken und Bilder, die den Bildschirmaufbau nur verlangsamen, deaktivieren. Der einfache Zugang zu verschiedenen Suchmaschinen hilft Ihnen bei der Suche nach den gewünschten Informationen. Das Programm starten Sie über das Hauptmenü oder durch Eingabe des Befehls `firefox`. Die wichtigsten Funktionen von Firefox werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

12.1 Navigieren im Internet

Firefox unterscheidet sich äußerlich nicht wesentlich von anderen. Siehe „Das Browserfenster von Firefox“ auf Seite 192. Die Navigationsleiste enthält Schaltflächen wie *Vor* und *Zurück* sowie eine Adressleiste zur Eingabe von Webadressen. Für den schnellen Zugriff auf häufig besuchte

Webseiten stehen Lesezeichen zur Verfügung. Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen von Firefox erhalten Sie im Menü *Help* (Hilfe).

Abbildung 12-1 *Das Browserfenster von Firefox*



12.1.1 Tabbed Browsing

Wenn Sie häufig mehrere Webseiten gleichzeitig verwenden, wird der Wechsel zwischen diesen Seiten durch Tabbed Browsing noch einfacher. Die Websites werden auf getrennten Regsiterkarten im selben Fester geladen.

Zum Öffnen eines neuen, leeren Tabse wählen Sie *File (Datei)* > *New Tab (Neuer Tab)*. Dadurch wird ein leerer Tab im Firefox-Fenster geöffnet. Oder Sie öffnen eine Webseite gleich auf einem neuen Tab, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link klicken und *Open link in new tab* (Link in neuem Tab öffnen) auswählen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Tab klicken, wird ein Menü mit Tab-Optionen eingeblendet. Über dieses Menü können Sie neue Tabs erstellen, den Inhalt eines bestimmten oder aller vorhandenen Tabs neu laden und Tabs schließen. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Tabs ändern, indem Sie sie durch Ziehen und Ablegen an die gewünschte Position verschieben.

12.1.2 Verwenden der Sidebar

In der Leiste auf der linken Seite des Browserfensters befinden sich Ihre Lesezeichen und Ihre Webbrowser-History. Durch Erweiterungen lassen sich der Sidebar weitere Funktionen hinzufügen. Zum Einblenden der Sidebar klicken Sie auf *View (Ansicht)* > *Sidebar (Sidebar)* und wählen Sie den gewünschten Inhalt aus.

12.2 Ausfindigmachen von Informationen

Es gibt zwei Suchleisten, mit deren Hilfe Sie in Firefox Informationen finden können. Auf der einen suchen Sie bestimmte Informationen im Internet, auf der anderen durchsuchen Sie die aktuelle Seite.

12.2.1 Informationssuche im Web

In der Suchleiste neben der Symbolleiste von Firefox können Sie auf verschiedene Suchmaschinen wie Google, Yahoo oder Amazon zugreifen. Möchten Sie sich zum Beispiel mithilfe der aktuellen Suchmaschine über SUSE informieren, dann klicken Sie in die Suchleiste, geben Sie `SUSE` ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das Suchergebnis wird im Firefox-Fenster angezeigt. Um Ihre Suchmaschine zu wählen, klicken Sie auf das Symbol links neben der Suchleiste. um ein Menü mit den verfügbaren Suchmaschinen einzublenden. Wählen Sie dort die gewünschte Suchmaschine aus.

12.2.2 Installation einer anderen Suchmaschine

Wenn Ihre bevorzugte Suchmaschine nicht aufgeführt ist, können Sie sie mit Firefox konfigurieren. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie zunächst eine Internetverbindung her.
2. Klicken Sie auf das Symbol links neben der Suchleiste.
3. Wählen Sie *Manage Search Engines (Suchmaschinen verwalten)* aus dem Menü.
4. Klicken Sie auf *Get more search engines* (Mehr Suchmaschinen abrufen).
5. Firefox zeigt eine Webseite mit verfügbaren Suchmaschinen an. Sie können zwischen Wikipedia, IMDB und anderen auswählen. Klicken Sie auf das gewünschte Such-Plugin.
6. Installieren Sie Ihr Such-Plugin mit *Hinzufügen* oder brechen Sie den Vorgang mit *Abbrechen* ab.

12.2.3 Suche auf der aktuellen Seite

Wenn Sie eine Webseite durchsuchen möchten, wählen Sie *Edit (Bearbeiten) > Find in This Page (Diese Seite durchsuchen)* oder drücken Sie Strg+F . Normalerweise wird die Leiste am unteren Seitenrand angezeigt. Geben Sie die Suchzeichenfolge in das Eingabefeld ein. Firefox findet das erste Auftreten des betreffenden Ausdrucks. Weitere Vorkommnisse des Ausdrucks werden gesucht, wenn Sie auf F3 drücken oder in der Suchleiste auf die Schaltfläche *Next* (Abwärts suchen) klicken. Außerdem können Sie alle Vorkommnisse durch Klicken auf *Highlight all (Hervorheben)* markieren.

12.3 Verwalten von Lesezeichen

Lesezeichen sind eine komfortable Methode, die Links häufig besuchter Webseiten zu speichern, um später schnell darauf zurückzugreifen. Wenn Sie die aktuelle Webseite der Liste Ihrer Lesezeichen hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Bookmarks (Lesezeichen) > Bookmark This Page (Lesezeichen hinzufügen)*. Falls Sie Tabbed Browsing verwenden und zur Zeit mehrere Webseiten geöffnet sind, wird der Lesezeichenliste nur der Link des aktuellen Tabs hinzugefügt.

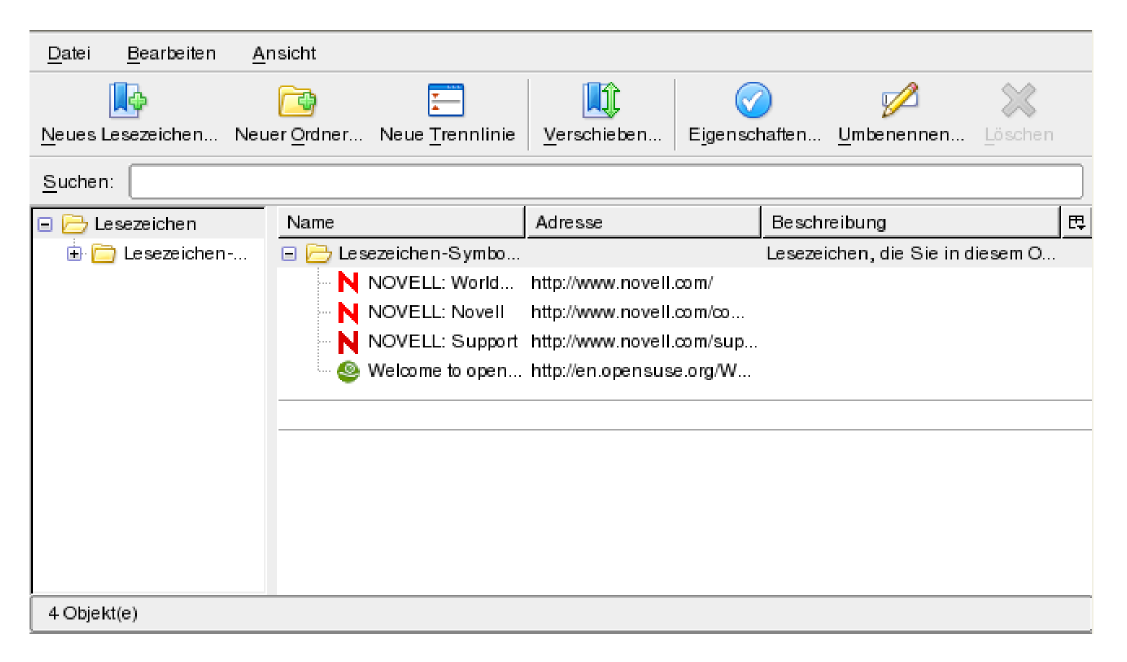
Für das Lesezeichen können Sie einen anderen Namen sowie den Ordner angeben, in dem das Lesezeichen gespeichert werden soll. Um Websites auf mehreren Tabs anzuzeigen, wählen Sie *Bookmark All Tabs* (Lesezeichen für alle Tabs hinzufügen). Firefox erstellt einen neuen Ordner, der

Lesezeichen für die einzelnen Seiten enthält, die auf den einzelnen Tabs angezeigt werden. Zum Entfernen eines Lesezeichens klicken Sie auf *Bookmarks* (Lesezeichen), wählen das Lesezeichen mit der rechten Maustaste aus der Liste aus und klicken auf *Delete* (Löschen).

12.3.1 Verwenden des Lesezeichen-Managers

Im Lesezeichen-Manager verwalten Sie Ihre Lesezeichen. Dort können Sie die Eigenschaften (Name und Adresse) der einzelnen Lesezeichen einstellen und Lesezeichen in Ordner und Abschnitte einteilen. Eine Abbildung des Lesezeichen-Managers sehen Sie in „Verwenden des Lesezeichen-Managers von Firefox“ auf Seite 194.

Abbildung 12-2 *Verwenden des Lesezeichen-Managers von Firefox*



Den Lesezeichen-Manager öffnen Sie mit *Bookmark (Lesezeichen)* > *Organize Bookmarks (Lesezeichen gliedern)*. Dieser Menüeintrag öffnet ein Fenster mit einer Liste Ihrer Lesezeichen. Über die Schaltfläche *New Folder (Neuer Ordner)* können Sie einen neuen Lesezeichenordner mit Namen und Beschreibung erstellen. Zur Erstellung eines neuen Lesezeichens klicken Sie auf *New Bookmark (Neues Lesezeichen)*. Im daraufhin geöffneten Dialogfeld können Sie einen Namen und den Speicherort für das neue Lesezeichen wie auch Schlüsselwörter und eine Beschreibung eingeben. Das Schlüsselwort dient als Kurzbefehl zum Abrufen des Lesezeichens. Soll das neue Lesezeichen in die Sidebar aufgenommen werden, aktivieren Sie die Option *Load this bookmark in the sidebar (Dieses Lesezeichen in der Sidebar laden)*.

12.3.2 Importieren von Lesezeichen aus anderen Browsern.

Wenn Sie bislang einen anderen Webbrowser verwendet haben, möchten Sie Ihre alten Einstellungen und Lesezeichen vermutlich in Firefox übernehmen. Der Import ist zur Zeit aus Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x und Opera möglich.

Zum Importieren Ihrer bisherigen Einstellungen klicken Sie auf *File (Datei)* > *Import (Importieren)*. Wählen Sie danach den Browser aus, dessen Einstellungen Sie importieren möchten und klicken Sie

auf *Next* (Weiter), um den Import zu starten. Die importierten Lesezeichen finden Sie in einem neu erstellten Ordner, dessen Name mit `From` (Aus) beginnt.

12.3.3 Dynamische Lesezeichen

Als dynamische Lesezeichen zeigen Überschriften im Lesezeichen-Menü an, um Sie auf dem neuesten Stand zu halten. Auf diese Weise erhalten Sie auf einen Blick die neuesten Informationen von Ihren bevorzugten Websites.

Dieses Format wird von vielen Websites und Blogs unterstützt. Dies wird auf Websites durch ein orangefarbenes Symbol auf der rechten Seite der Adressleiste angezeigt. Wenn Sie die neuesten Nachrichten einer solchen Website als Live-Lesezeichen erhalten möchten, klicken Sie auf dieses Symbol und wählen Sie *Subscribe to NAME* (NAME abonnieren) aus. Klicken Sie auf der Seite, die dann geöffnet wird, auf *Subscribe now* (Jetzt abonnieren). Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld den Namen und den Speicherort Ihres dynamischen Lesezeichens an. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit *Add* (Hinzufügen).

Einige Websites, die diese Art von Newsfeed unterstützen, geben dies nicht explizit auf ihren Seiten an. Um ein dynamisches Lesezeichen manuell hinzuzufügen, benötigen Sie die URL des Feeds. Führen Sie folgende Schritte aus:

Manuelles Hinzufügen von dynamischen Lesezeichen

1. Öffnen Sie den Lesezeichen-Manager mit *Bookmarks (Lesezeichen)* > *Organize Bookmarks (Lesezeichen gliedern)*. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie *File (Datei)* > *New Live Bookmark (Neues dynamisches Lesezeichen)* aus . Es wird ein Dialogfeld geöffnet.
3. Geben Sie einen Namen für das dynamische Lesezeichen ein und fügen Sie Ihre URL in die *Feed Location* (Feed-Adresse) ein, z. B. http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml (http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml). Ihre dynamischen Lesezeichen werden nun aktualisiert.
4. Schließen Sie den Lesezeichen-Manager.

12.4 Verwenden des Download-Managers

Im Download-Manager verwalten Sie Ihre aktuellen und früheren Downloads. Den Manager öffnen Sie mit *Tools (Extras)* > *Downloads (Downloads)*. Ein Fenster mit einer Liste Ihrer Downloads wird geöffnet. Während eines Downloads enthält dieses Fenster auch eine Fortschrittsanzeige. Sie können den Download auf Wunsch anhalten und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Zum Öffnen einer heruntergeladenen Datei klicken Sie auf *Open* (Öffnen). Mit *Remove* (Entfernen) wird die Datei aus der Liste gelöscht. Informationen zu der Datei erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ihren Namen klicken und *Properties* (Eigenschaften) auswählen.

Den Download-Manager können Sie im Konfigurationsfenster von Firefox einstellen. Wählen Sie dazu *Edit (Bearbeiten)* > *Preferences (Einstellungen)* und öffnen Sie den Karteireiter *Downloads*. Legen Sie hier den Download-Ordner und das Verhalten des Download-Managers fest.

12.5 Anpassen von Firefox

Firefox ist vielseitig anpassbar. Sie können Erweiterungen installieren, Designs ändern und intelligente Schlüsselwörter für die Online-Suche verwenden.

12.5.1 Extensions

Mozilla Firefox ist eine multifunktionale Anwendung, für die verschiedene Add-Ons, auch als Erweiterungen bezeichnet, als Downloads angeboten werden. Sie können zum Beispiel einen anderen Download-Manager oder Mauskonfigurationen herunterladen. Durch diesen modularen Ansatz bleibt Firefox klein und handlich.

Zum Hinzufügen einer Erweiterung klicken Sie auf *Tools (Extras)* > *Add-ons* > *Extensions (Erweiterungen)*. Klicken Sie in der rechten unteren Ecke auf *Get Extensions* (Erweiterungen herunterladen), um die Mozilla-Webseite für die Aktualisierung von Erweiterungen aufzurufen, die Ihnen eine Vielzahl verschiedener Erweiterungen anbietet. Klicken Sie auf die gewünschte Erweiterung und danach auf den Installationslink, um die Erweiterung herunterzuladen und zu installieren. Nun brauchen Sie Firefox nur noch neu zu starten, um die Erweiterung verwenden zu können. Die verschiedenen Erweiterungen finden Sie unter Firefox-Add-ons (http://addons.mozilla.org/).

***Abbildung 12-3** Installieren von Firefox-Erweiterungen*



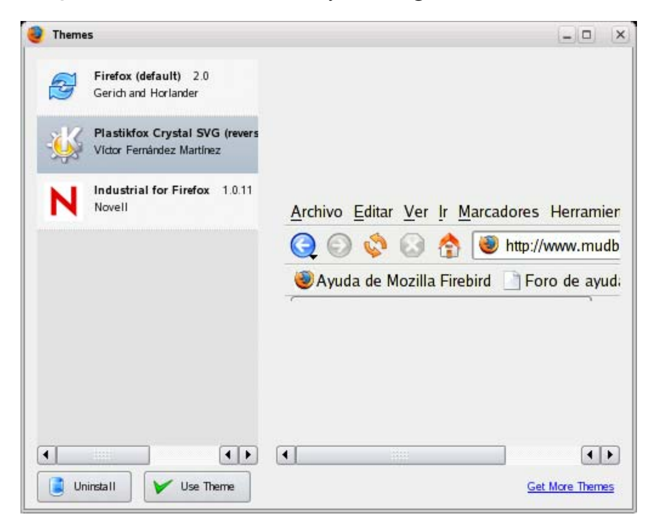
12.5.2 Ändern der Designs

Wenn Ihnen das normale Erscheinungsbild von Firefox nicht zusagt, können Sie ein neues *Design* installieren. Designs ändern lediglich das Aussehen des Browsers und haben keine Auswirkung auf seine Funktionen. Vor der Installation eines neuen Designs werden Sie um Bestätigung gebeten. Dies gibt Ihnen die Gelegenheit, mit der Installation fortzufahren oder den Vorgang abzubrechen. Nach einer erfolgreichen Installation können Sie das neue Design aktivieren.

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Add-ons* > *Themes (Designs)*.

2 Klicken Sie im nun angezeigten Dialogfeld auf *Get Themes* (Designs herunterladen). Wenn Sie bereits ein Design installiert haben, suchen Sie es in der Liste, wie in „Installieren von Firefox-Designs“ auf Seite 197 gezeigt.

Abbildung 12-4 *Installieren von Firefox-Designs*



3 Ein neues Fenster wird mit der Website Firefox-Add-ons (https://addons.mozilla.org) geöffnet.

4 Wählen Sie dort ein Design aus und klicken Sie auf *Install Now* (Jetzt installieren).

5 Bestätigen Sie, dass Sie dieses Design herunterladen und installieren möchten.

6 Wählen Sie nach dem Download des Designs das Design in einer Designliste aus und klicken Sie dann auf *Use Theme (Design verwenden)*.

7 Schließen Sie das Fenster und starten Sie Firefox neu.

Innerhalb der installierten Themes können Sie das Theme jederzeit und ohne Neustart mit *Tools (Werkzeuge)* > *Add-ons* > *Themes* und *Use Theme (Theme benutzen)* wechseln. Nicht mehr benötigte Themes können Sie im gleichen Dialogfeld mit *Uninstall (Deinstallieren)* löschen.

12.5.3 Hinzufügen intelligenter Schlüsselwörter für Online-Suchen

Die Suche im Internet ist eine der wichtigsten Funktionen eines Webbrowsers. Firefox ermöglicht Ihnen, Ihre eigenen *intelligenten Schlüsselwörter* zu definieren: Abkürzungen, die als “Befehl” zum Durchsuchen des Webs benutzt werden können. Wenn Sie beispielsweise häufig Wikipedia benutzen, können Sie sich die Suche wie folgt mit einem intelligenten Schlüsselwort vereinfachen:

1 Öffnen Sie Wikipedia (http://en.wikipedia.org).

2 Klicken Sie auf dieser Website mit der rechten Maustaste in das Suchfeld und wählen Sie im daraufhin eingeblendeten Menü *Add a Keyword for this Search* (Schlüsselwort für diese Suche hinzufügen) aus.

3 Das Dialogfeld *Add Bookmark* (Lesezeichen hinzufügen) wird geöffnet. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Website ein, zum Beispiel *Wikipedia (de)*.

4 Geben Sie im Feld *Keyword* (Schlüsselwort) ein Kürzel für die Website ein, zum Beispiel *wiki*.

5 Wählen Sie unter *Create in* (Erstellen in) den Lesezeichen-Ordner aus, dem dieser Eintrag hinzugefügt werden soll. Sie können ihn in einem beliebigen Ordner ablegen.

6 Klicken Sie auf *Add* (Hinzufügen), um den Eintrag hinzuzufügen.

Damit haben Sie das neue Schlüsselwort bereits hinzugefügt. Ab jetzt brauchen Sie nicht mehr die vollständige URL einzugeben, wenn Sie Wikipedia verwenden möchten. Wenn Sie beispielsweise Informationen über Linux suchen, geben Sie einfach `wiki Linux ein.`

12.6 Drucken aus Firefox

Im Dialogfeld *Page Setup (Seite einrichten)* können Sie einstellen, wie Firefox den Inhalt der aktuellen Webseite druckt. Klicken Sie dazu auf *File (Datei)* > *Page Setup (Seite einrichten)* und öffnen Sie den Tab *Format & Options (Format & Optionen)* , um die Ausrichtung für den Druckauftrag auszuwählen. Die Seiten können vergrößert, verkleinert oder automatisch an das Format des gewählten Papiers angepasst werden. Unter *Print Background (colors & images)(Hintergrund drucken (Farben & Bilder)*) können Sie einen Hintergrund für die gedruckten Seiten auswählen. Unter *Margins & Header/Footer (Ränder & Kopf-/Fußzeilen)* können Sie die Ränder einstellen und den Inhalt von Kopf- und Fußzeilen festlegen.

Nach der Seiteneinrichtung können Sie die Webseite mit *File (Datei)* > *Print (Drucken)*ausdrucken . Dieser Menüeintrag öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie den Drucker oder eine Datei auswählen, in der die Ausgabe gespeichert wird. Unter *Properties (Eigenschaften)* können Sie das Papierformat einstellen, den Druckbefehl angeben, Graustufen- oder Farbdruck auswählen und die Ränder festlegen. Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf *Print (Drucken)*, um den Druckauftrag zu starten.

12.7 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu Firefox erhalten Sie auf der offiziellen Homepage unter http:&;www.mozilla.com&;firefox/ (http://www.mozilla.com/firefox/). Informationen zu den einzelnen Optionen und Funktionen erhalten Sie auch in der Hilfe von Firefox.

Lesen von Newsfeeds in Liferea

13

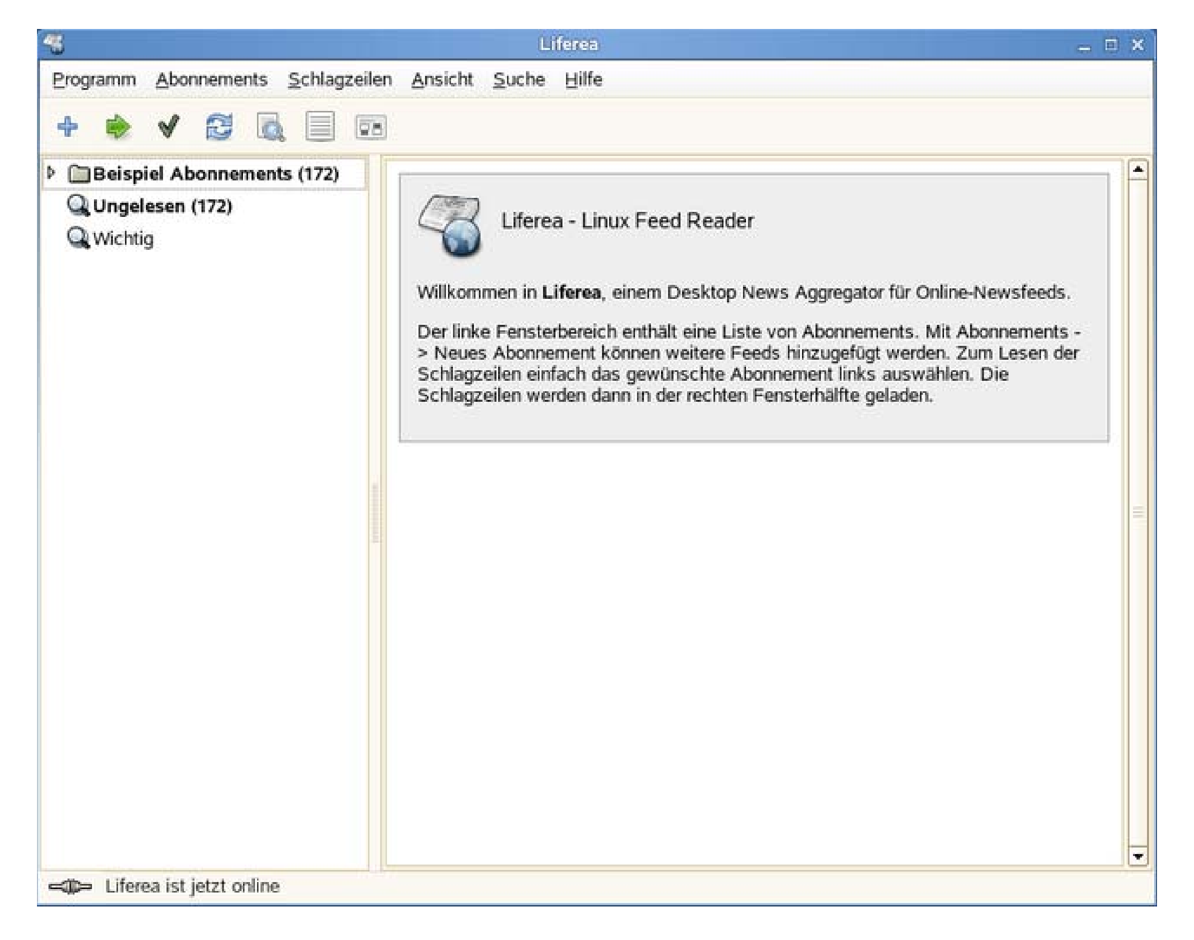
Liferea ist ein Nachrichtensammler für den Empfang und die Anzeige von Online-Newsfeeds. Die Anwendung bietet GNOME-Benutzern eine schnelle, einfach zu bedienende Benutzeroberfläche für die Anzeige von Internet-Newsfeeds und Blogs.

Dieses Kapitel enthält die folgenden Informationen:

13.1 Starten von Liferea

Zum Starten von Liferea klicken Sie auf *Computer Weitere Anwendungen Kommunikation Liferea*.

Abbildung 13-1 *Hauptbildschirm von Liferea*



Standardmäßig ist Liferea in zwei Bereiche unterteilt: die Feed-Liste und die Artikelliste. Die Feed-Liste befindet sich auf der linken Seite. Sie enthält eine Liste Ihrer Abonnements. Wenn Sie in dieser Liste auf ein Abonnement klicken, werden die Überschriften dieses Abonnements in der Artikelliste auf der rechten Seite angezeigt. Klicken Sie dort auf eine Überschrift, wird der Inhalt des Feeds im Ansichtsbereich unter der Artikelliste angezeigt.

Die Größe der Bereiche können Sie durch Ziehen ihrer Rahmen anpassen, um den Inhalt besser lesen zu können.

13.2 Lesen eines Newsfeeds

In Liferea ist der Newsfeeds-Empfang von Novell® Cool Solutions™ und Novell Technical Information bereits vorkonfiguriert. So lesen Sie einen dieser Beispiel-Feeds:

1. Starten Sie Liferea, wie unter Abschnitt 13.1, „Starten von Liferea“, auf Seite 199 beschrieben.
2. Klicken Sie in der Feed-Liste auf das Abonnement, das Sie lesen möchten.

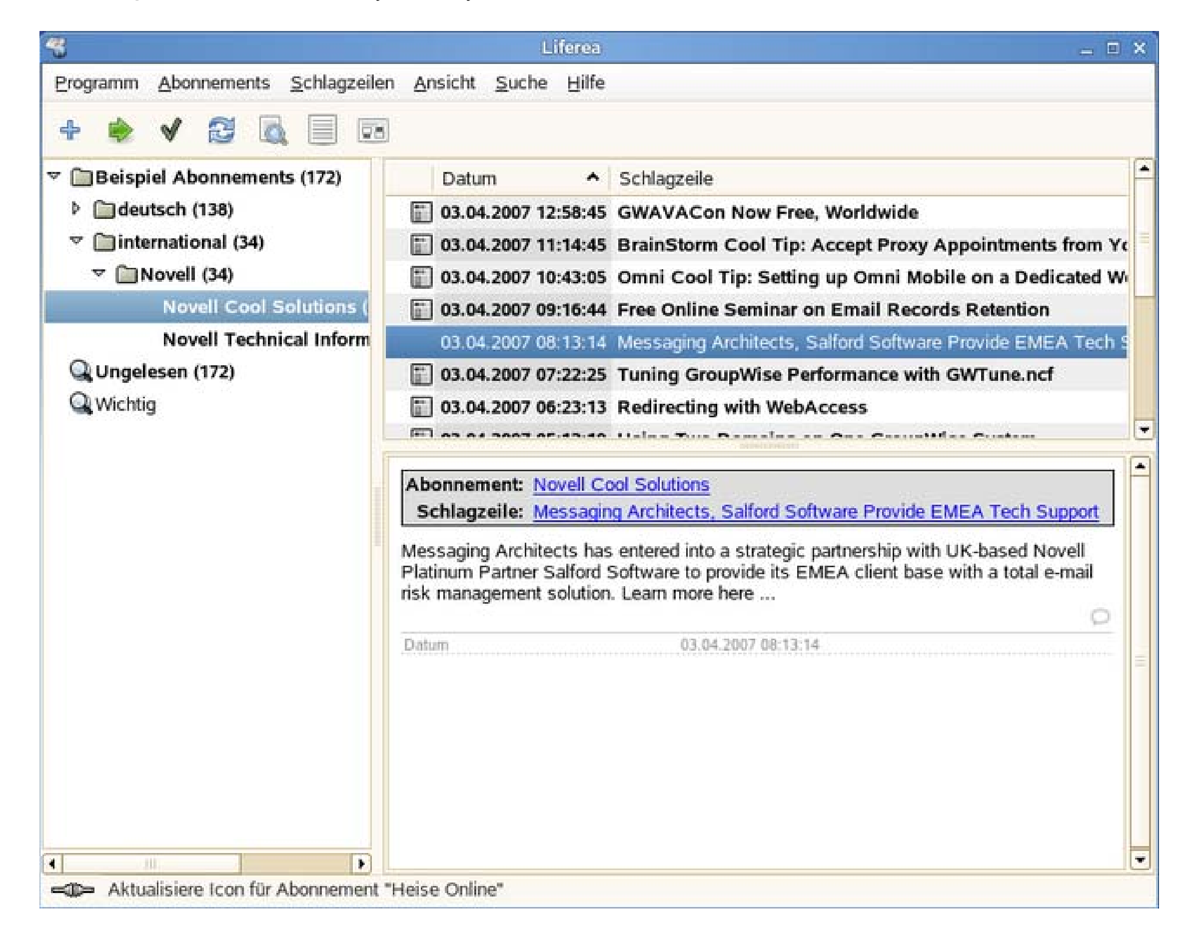
   Klicken Sie zum Beispiel auf *Example Feeds Novell Novell Cool Solutions* (Beispiel-Feeds, Novell, Novell Cool Solutions).
3. Klicken Sie in der Artikelliste auf eine Überschrift.

   Die Überschriften noch nicht gelesener Artikel werden fett angezeigt. Wenn Sie auf eine Überschrift klicken, wird der Artikel im Ansichtsbereich geöffnet.

Im Gegensatz zu vielen Nachrichtensammlern können Sie in Liferea auch Nachrichten lesen, wenn Sie offline sind. Sobald die Überschriften in Liferea geladen sind, können Sie die zugehörigen

Artikel lesen – auch wenn die Verbindung getrennt ist. Nur zum Aktualisieren Ihrer Newsfeeds, d. h. zum Laden der neuesten Überschriften, müssen Sie online sein.

Abbildung 13-2 *Lesen eines Newsfeed in Liferea*



13.3 Hinzufügen eines Abonnements

Sie können Newsfeeds von den verschiedensten Anbietern im Internet abonnieren. Hierzu zählen unter anderem Nachrichten- und Informationsdienste, Blogs und Diskussionsforen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Abonnement hinzugefügt wird. Nachfolgendes Beispiel zeigt, wie Sie das Newsfeed "CNN* Top Stories" abonnieren. Auf die gleiche Weise gehen Sie jedoch auch bei den meisten anderen Anbietern vor.

1 Starten Sie Liferea, wie unter Abschnitt 13.1, „Starten von Liferea“, auf Seite 199 beschrieben.

2 Bringen Sie die URL für das gewünschte Feed in Erfahrung.

So erhalten Sie zum Beispiel die URL des CNN-Newsfeeds:

2a Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie zu http://www.cnn.com.

2b Blättern Sie bis fast ans Ende der CNN-Seite und klicken Sie dort auf *RSS*.

2c Suchen Sie in der von CNN bereitgestellten Liste die URL für "Top Stories" und kopieren Sie sie.

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass die URL "http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss" lautet.

3 Klicken Sie in Liferea auf *Feeds New Subscription* (Feeds, Neues Abonnement).

4 Fügen Sie die URL in das Feld *Source* (Quelle) ein.

5 Klicken Sie auf *OK*.

6 Geben Sie einen Namen für das Feed sowie die gewünschte Zeit bis zur nächsten Aktualisierung ein und klicken Sie auf OK.

Das Newsfeed wird der Feed-Liste hinzugefügt. Die Überschriften des neu abonnierten Newsfeeds werden heruntergeladen und der Artikelliste hinzugefügt.

13.4 Aktualisieren von Abonnements

Die Überschriften eines Abonnements werden aktualisiert, sobald die bei der Einrichtung des Abonnements angegebene Zeit verstrichen ist. Sie können Ihre Abonnements aber auch vor Ablauf dieser Zeit aktualisieren. Bei der manuellen Aktualisierung können Sie alle Abonnements, nur die Abonnements eines bestimmten Ordners oder ein ganz bestimmtes Abonnement aktualisieren.

So aktualisieren Sie alle Abonnements: Klicken Sie auf *Feeds Update All* (Feeds, Alle aktualisieren).

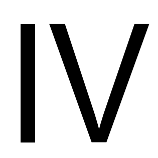
So aktualisieren Sie alle Abonnements eines Ordners: Wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie auf *Feeds Update Selected* (Feeds, Auswahl aktualisieren).

So aktualisieren Sie ein bestimmtes Abonnement: Wählen Sie das Abonnement aus und klicken Sie auf *Feeds Update Selected* (Feeds, Auswahl aktualisieren).

13.5 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zur Verwendung von Liferea erhalten Sie über *Hilfe* oder auf der offiziellen Liferea-Homepage unter http://liferea.sourceforge.net/ (http://liferea.sourceforge.net/).

Multimedia



Bildbearbeitung mit Gimp 14

Gimp (*The GNU Image Manipulation Program*) ist ein Programm zum Erstellen und Bearbeiten von Pixelgrafiken. Seine Funktionen sind weitgehend vergleichbar mit Adobe Photoshop und anderen kommerziellen Programmen. Sie können damit u. a. Fotos vergrößern, verkleinern und retuschieren, Grafiken für Webseiten entwerfen und Titelbilder für Ihre CDs erstellen. GIMP erfüllt sowohl die Anforderungen von Amateuren als auch von Profis.

Wie viele andere Linux-Programme wurde GIMP als gemeinschaftliches Projekt vieler Freiwilliger weltweit entwickelt, die ihre Zeit und ihren Quellcode dem Projekt zur Verfügung stellen. Das Programm wird ständig weiterentwickelt, daher ist es möglich, dass Ihre in das System integrierte Version geringfügig von der hier beschriebenen Version abweicht. Am häufigsten ändert sich das Layout der einzelnen Fenster.

GIMP ist ein sehr komplexes Programm. In diesem Kapitel werden daher nur einige Funktionen, Werkzeuge und Menüoptionen erläutert. In „Weiterführende Informationen" auf Seite 217 erhalten Sie Hinweise auf weitere Informationsquellen über das Programm.

14.1 Grafikformate

Die zwei Hauptformate für Grafiken sind Pixel- und Vektorgrafiken. GIMP kann nur Pixelgrafiken bearbeiten. Dies ist das übliche Format von Fotografien und gescannten Bildern. Pixelgrafiken bestehen aus kleinen Farbblöcken, die zusammen ein vollständiges Bild ergeben. Dadurch können die Dateien schnell ziemlich groß werden. Eine Pixelgrafik kann nur bei gleichzeitigem Qualitätsverlust vergrößert werden.

Im Gegensatz zu Pixelgrafiken werden in Vektorgrafiken keine Informationen zu den einzelnen Pixeln gespeichert. Stattdessen enthalten sie Informationen zu der Gruppierung von Bildpunkten, -linien oder -bereichen. Vektorgrafiken können sehr einfach skaliert werden. Dieses Format wird zum Beispiel von Inkscape oder der Zeichenanwendung von OpenOffice.org, verwendet.

14.2 Starten von Gimp

Zum Starten von Gimp klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *Bilder* > *Gimp*, oder geben Sie `gimp &` in ein Terminal ein.

14.2.1 Anfängliche Konfiguration

Beim erstmaligen Starten von Gimp wird ein Konfigurationsassistent zur vorbereitenden Konfiguration gestartet. Die Standardeinstellungen sind für die meisten Zwecke ausreichend. Klicken Sie in jedem Dialogfeld auf *Continue* (Weiter), es sei denn, Sie sind mit den Einstellungen vertraut und bevorzugen eine andere Konfiguration.

14.2.2 Die Standardfenster

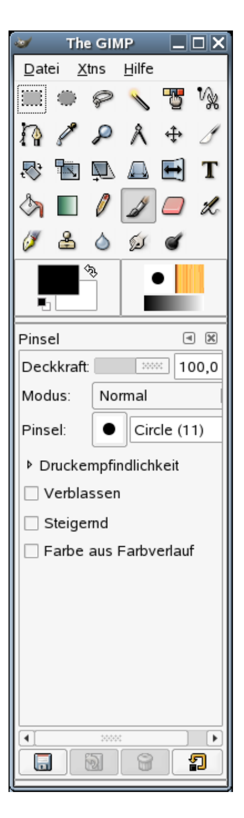
In der Standardeinstellung werden drei Fenster angezeigt. Sie können beliebig auf dem Bildschirm angeordnet und, mit Ausnahme der Werkzeugsammlung, geschlossen werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Durch Schließen der Werkzeugsammlung wird die Anwendung beendet. In der

Standardeinstellung speichert Gimp beim Beenden des Programms die Anordnung der Fenster. Geöffnete Dialogfelder werden beim nächsten Programmstart wieder angezeigt.

Die Werkzeugsammlung

Das Hauptfenster von Gimp, wie in „Hauptfenster“ auf Seite 206 zu sehen, enthält die Hauptsteuerung der Anwendung. Wenn es geschlossen wird, wird die Anwendung beendet. Die Menüleiste ganz oben bietet Zugriff auf Dateifunktionen, Erweiterungen und die Hilfe. Darunter finden Sie Symbole für die verschiedenen Werkzeuge. Bewegen Sie die Maus über ein Symbol, um Informationen dazu zu erhalten.

Abbildung 14-1 *Hauptfenster*



Die aktuellen Farben für Vorder- und Hintergrund werden in zwei überlappenden Feldern dargestellt. Die Standardfarbe für den Vordergrund ist schwarz und die Standardhintergrundfarbe ist weiß. Klicken Sie auf das Feld, um ein Farbwahldialogfeld zu öffnen. Mithilfe des gebogenen Pfeils in der oberen rechten Ecke der Felder können Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe vertauschen. Mit dem Schwarzweiß-Symbol links unten können Sie die Farben auf die Standardfarben zurücksetzen.

Rechts sehen Sie die aktuellen Einstellungen für den Pinsel, das Muster und den Farbverlauf. Klicken Sie darauf, um zum Auswahldialogfeld zu gelangen. Im unteren Bereich des Fensters können Sie verschiedene Optionen für das aktuelle Werkzeug konfigurieren.

Unter der Toolbox werden in einem Dialogfeld die Optionen des ausgewählten Werkzeugs angezeigt. Wenn das Dialogfeld nicht angezeigt wird, öffnen Sie es durch Doppelklicken auf das Werkzeugsymbol in der Toolbox.

Fenster für Ebenen, Kanäle, Pfade, Rückgängig

Legen Sie im ersten Abschnitt anhand des Dropdown-Felds das Bild fest, auf das die Registerkarten angewendet werden. Klicken Sie auf *Auto* (Automatisch), um die automatische Auswahl des aktiven Bilds zu aktivieren. In der Standardeinstellung ist *Auto* (Automatisch) aktiviert.

Layers (Ebenen) zeigt die unterschiedlichen Ebenen der aktuellen Bilder an und kann verwendet werden, um die Ebenen zu bearbeiten. Informationen hierzu finden Sie in „Ebenen“ auf Seite 215. *Auf der Registerkarte* Channels (Kanäle) können die Farbkanäle des Bilds angezeigt und bearbeitet werden.

Pfade stellen vektorbasierte Methoden zur Auswahl von Bildbereichen dar. Sie können auch zum Zeichnen verwendet werden. *Paths* (Pfade) zeigt die für ein Bild verfügbaren Pfade an und ermöglicht den Zugriff auf Pfadfunktionen. *Undo* (Rückgängig) listet eine begrenzte History der am aktuellen Bild vorgenommenen Änderungen auf. Seine Verwendung wird in „Widerrufen von Fehlern“ auf Seite 215 beschrieben.

14.3 Einführung

Obwohl Gimp auf neue Benutzer etwas überfordernd wirkt, finden sich die meisten schnell mit der Bedienung zurecht, sobald sie einige Grundlagen gemeistert haben. Wichtige Grundfunktionen sind das Erstellen, Öffnen und Speichern von Bildern.

14.3.1 Erstellen eines neuen Bilds

Wählen Sie zum Erstellen eines neuen Bilds *File (Datei)* > *New (Neu)* oder drücken Sie Strg+N. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Einstellungen für das neue Bild vorgenommen werden können. Auf Wunsch können Sie eine vordefinierte Einstellung, eine so genannte Vorlage (*Template*) auswählen. Wählen Sie zum Erstellen einer benutzerdefinierten Vorlage *File (Datei)* > *Dialogs (Dialogfelder)* > *Templates (Vorlagen)* und verwenden Sie die Bedienelemente in dem sich öffnenden Fenster.

Unter *Image Size* (Bildgröße) können Sie die Bildgröße in Pixel oder in einer anderen Einheit festlegen. Klicken Sie auf die Einheit und wählen Sie in der Liste eine andere Einheit aus. Das Verhältnis der Pixelanzahl zu einer Maßeinheit wird unter *Resolution* (Auflösung) festgelegt. Die entsprechende Option wird angezeigt, wenn der Abschnitt *Advanced Options* (Erweiterte Optionen) geöffnet ist. Eine Auflösung von 72 ppi entspricht der üblichen Bildschirmauflösung. Sie ist ausreichend für Webgrafiken. Für das Drucken von Bildern sollte eine höhere Auflösung verwendet werden. Bei den meisten Druckern erzielt man mit einer Auflösung von 300 ppi eine akzeptable Qualität.

Legen Sie unter *Colorspace* (Farbraum) fest, ob das Bild in Farbe (*RGB*) oder *Grayscale* (Graustufen) angelegt werden soll. Ausführliche Informationen über Bildtypen finden Sie unter „Bildmodi“ auf Seite 216. Wählen Sie den *Fill Type* (Füllart) für das neue Bild. *Foreground Color* (Vordergrundfarbe) und *Background Color* (Hintergrundfarbe) übernehmen die in der Werkzeugsammlung ausgewählten Farben. *White* (Weiß) fügt einen weißen Hintergrund für das Bild ein. *Transparent* erzeugt ein transparentes Bild. Transparenz wird durch ein grau-kariertes Muster dargestellt. Geben Sie unter *Comment* (Bildkommentar) eine Anmerkung zu dem neuen Bild ein.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie die Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf *Reset* (Zurücksetzen). Mit *Cancel* (Abbrechen) wird die Erstellung des neuen Bilds abgebrochen.

14.3.2 Öffnen eines vorhandenen Bilds

Wählen Sie zum Öffnen eines vorhandenen Bilds *File (Datei) > Open (Öffnen)* oder drücken Sie Strg+O. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die gewünschte Datei. Alternativ können Sie Strg+L drücken und die URI des gewünschten Bilds direkt eingeben. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen*, um das gewünschte Bild zu öffnen, oder auf *Abbrechen*, wenn das Bild nicht geöffnet werden soll.

14.3.3 Scannen eines Bilds

Anstatt ein bestehendes Bild zu öffnen oder ein neues zu erstellen, können Sie auch ein Bild scannen. Um direkt über GIMP zu scannen, müssen Sie sicherstellen, dass das Paket `xsane` installiert ist. Um den Scandialog zu öffnen, wählen Sie *File (Datei) > Acquire (Erfassen) > XSane: Device dialog (XSane: Gerätedialog)*.

Eine Vorschau sollte immer dann erstellt werden, wenn das zu scannende Objekt kleiner ist als der gesamte Scanbereich. Klicken Sie im Dialogfeld *Preview* (Vorschau) auf *Acquire preview* (Vorschau erfassen), um eine Vorschau zu erstellen. Wenn Sie nur einen Teil des Bereichs scannen möchten, wählen Sie den gewünschten rechteckigen Bereich mit der Maus aus.

Geben Sie im Dialogfeld *XSane* an, ob ein binäres Bild (schwarzweiß ohne Graustufen), ein Graufstufenbild oder ein Farbbild gescannt werden soll, und wählen Sie die Scanauflösung aus. Je höher die Auflösung, desto besser ist die Qualität des gescannten Bilds. Allerdings wird auch die Datei entsprechend größer und der Scanvorgang kann bei höheren Auflösungen sehr lange dauern. Die Größe des endgültigen Bilds (sowohl in Pixeln als auch in Byte) wird im unteren Teil des Dialogfelds angezeigt.

Stellen Sie im Dialogfeld *xsane* mithilfe der Schieberegler die gewünschten Gamma-, Helligkeits- und Kontrastwerte ein. Im binären Modus stehen diese Schieberegler nicht zur Verfügung. Änderungen werden sofort in der Vorschau angezeigt. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf *Scan* (Scannen), um das Bild zu scannen.

14.3.4 Das Bildfenster

Das neue, geöffnete bzw. gescannte Bild wird in einem eigenen Fenster angezeigt. Über die Menüleiste am oberen Fensterrand haben Sie Zugriff auf alle Bildfunktionen. Sie können das Menü auch durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Bild oder durch einen Klick auf den kleinen Pfeil links vom Lineal aufrufen.

File (Datei) bietet die Standard-Dateioptionen wie z. B. *Save* (Speichern) und *Print* (Drucken). *Close* (Schließen) schließt das aktuelle Bild. *Quit* (Beenden) beendet die gesamte Anwendung.

Mit den Elementen im Menü *View* (Ansicht) steuern Sie die Anzeige des Bilds und des Bildfensters. *New View* (Neue Ansicht) öffnet ein zweites Fenster, in dem das aktuelle Bild angezeigt wird. Die in einer Ansicht vorgenommenen Änderungen werden auch in allen anderen Fenstern angezeigt. Das Arbeiten mit unterschiedlichen Ansichten ist hilfreich, um beispielsweise einen Bildausschnitt für die Bearbeitung zu vergrößern, während das komplette Bild in einer anderen Ansicht zu sehen ist. Mit *Zoom* können Sie die Vergrößerungsstufe des aktuellen Fensters anpassen. Bei Auswahl von *Shrink Wrap* (Fenster anpassen) wird die Größe des Bildfensters exakt an das aktuelle Bild angepasst.

14.4 Speichern von Bildern

Die wichtigste Bildfunktion ist *File (Datei) > Save (Speichern)*. Speichern Sie lieber zu oft als zu selten. Mit *File (Datei) > Save as (Speichern unter)* können Sie ein Bild unter einem neuen Dateinamen speichern. Es ist ratsam, die einzelnen Stadien eines Bilds unter verschiedenen Namen zu speichern oder Sicherungskopien in einem anderen Verzeichnis abzulegen, damit Sie einen früheren Status leicht wiederherstellen können.

Beim erstmaligen Speichern oder Verwenden der Option *Save as* (Speichern unter) öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie den Dateinamen und den Dateityp festlegen. Geben Sie den Dateinamen im oberen Feld ein. Das Zielverzeichnis können Sie mit *Save in folder* (In Ordner speichern) aus einer Liste mit den gebräuchlichsten Verzeichnissen auswählen. Wenn Sie ein anderes Verzeichnis verwenden oder ein neues Verzeichnis erstellen möchten, öffnen Sie *Browse for other folders* (Nach anderen Ordnern suchen). Es wird empfohlen, die Einstellung *By Extension* (Nach Erweiterung) für *Select File Type* (Dateityp auswählen) beizubehalten. Bei dieser Einstellung bestimmt Gimp den Dateityp anhand der an den Dateinamen angehängten Erweiterung. Folgende Dateitypen werden am häufigsten verwendet:

XCF

Dies ist das GIMP-eigene Format. Es speichert zusammen mit dem Bild alle Informationen zu Ebenen und Pfaden. Auch wenn Sie ein Bild in einem anderen Format benötigen, kann es hilfreich sein, eine Kopie im XCF-Format zu speichern, um zukünftige Änderungen zu erleichtern. Informationen über Schichten erhalten Sie in „Ebenen“ auf Seite 215.

PAT

Dieses Format wird für Gimp-Muster verwendet. Wird ein Bild in diesem Format gespeichert, kann es in Gimp als Füllmuster verwendet werden.

JPG

JPG oder JPEG ist ein häufig verwendetes Format für nicht transparente Fotografien und Webgrafiken. Durch die Art der Komprimierung wird die Dateigröße reduziert, allerdings gehen dabei Bildinformationen verloren. Beim Einstellen der Komprimierungsstufe sollte man daher möglichst die Vorschau-Option verwenden. Einstellungen zwischen 85 % und 75 % führen meist zu einer akzeptablen Bildqualität bei vernünftiger Komprimierung. Es wird auch hier empfohlen, eine Sicherungskopie in einem verlustfreien Format wie XCF zu erstellen. Speichern Sie beim Bearbeiten eines Bilds nur das fertige Bild als JPG. Das wiederholte Laden und Speichern eines JPG kann schnell zu einer schlechten Bildqualität führen.

GIF

Obwohl GIF in der Vergangenheit ein weit verbreitetes Format für nicht transparente Grafiken war, wird es heute aus Lizenzgründen seltener verwendet. GIF wird auch für animierte Grafiken verwendet. In diesem Format können nur *indizierte* Bilder gespeichert werden. Siehe „Bildmodi“ auf Seite 216 für Informationen über indizierte Bilder. Die Dateigröße ist meist relativ gering, wenn nur einige Farben verwendet werden.

PNG

Aufgrund seiner Transparenz-Unterstützung, verlustfreien Komprimierung, freien Verfügbarkeit und zunehmenden Browser-Unterstützung löst PNG derzeit GIF als das bevorzugte Format für Webgrafiken mit Transparenz ab. Ein zusätzlicher Vorteil von PNG ist die Teiltransparenz, die GIF nicht bietet. Mit der Teiltransparenz entstehen weichere Übergänge zwischen farbigen und transparenten Bereichen (*Antialiasing*).

Klicken Sie auf *Save* (Speichern), um das Bild im ausgewählten Format zu speichern. Klicken Sie zum Verwerfen von Änderungen auf *Cancel* (Abbrechen). Wenn Eigenschaften des Bilds nicht im ausgewählten Format gespeichert werden können, erscheint ein Dialogfeld mit Lösungsvorschlägen. Falls *Export* (Exportieren) verfügbar ist, führt diese Option in der Regel zum gewünschten Ergebnis. Ein Fenster mit den Optionen dieses Formats wird geöffnet. Es zeigt angemessene Standardwerte an.

14.5 Bearbeiten von Bildern

Gimp bietet eine Reihe von Werkzeugen für Änderungen an Bildern. Die hier beschriebenen Funktionen sind die interessantesten für Heimbenutzer.

14.5.1 Ändern der Bildgröße

Nachdem ein Bild gescannt oder ein digitales Foto von der Kamera geladen wurde, ist es häufig nötig, die Größe zur Anzeige auf einer Webseite oder zum Drucken zu ändern. Bilder können einfach verkleinert werden, indem Sie sie kleiner skalieren oder Teile davon abschneiden. Das Vergrößern eines Bildes ist problematischer. Wegen der Natur von Pixelgrafiken verliert ein Bild bei der Vergrößerung an Qualität. Es wird empfohlen, dass Sie eine Kopie Ihres Originalbildes anlegen, bevor Sie es skalieren oder zuschneiden.

Zuschneiden eines Bildes

Das Zuschneiden eines Bildes gleicht dem Abschneiden der Ränder von einem Blatt Papier. Wählen Sie das Zuschnittwerkzeug aus dem Werkzeugkasten (es gleicht einem Skalpell) oder wählen Sie *Wekzeuge* > *Transformationswerkzeuge* > *Zuschneiden und Größe ändern*. Klicken Sie an die Anfangsecke und ziehen Sie einen Umriss um den Bereich, den Sie behalten möchten.

Ein kleines Fenster mit Informationen zum Anfangspunkt und der Größe des ausgewählten Bereichs wird geöffnet. Passen Sie die Werte an, indem Sie eine Ecke des Zuschnittbereichs ziehen oder die Werte im Fenster ändern. *Von Auswahl* passt den Zuschnitt so an, dass er der aktuellen Auswahl entspricht (Informationen zur Auswahl siehe „Auswählen von Bildteilen" auf Seite 211). *Automatisch schrumpfen* verkleinert den zugeschnittenen Ausschnitt basierend auf Farbänderungen im Bild.

Klicken Sie auf *Abbrechen*, um das Zuschneiden abzubrechen. Klicken Sie auf *Zuschneiden*, um das Bild zuzuschneiden. Das Ergebnis von *Größe ändern* ist identisch mit dem Ergebnis von *Leinwandgröße ändern*, das in „Ändern der Leinwandgröße" auf Seite 211 beschrieben ist.

Skalieren eines Bildes

Wählen Sie *Bild* > *Bild skalieren*, um die Gesamtgröße eines Bilds zu ändern. Wählen Sie die neue Größe, indem Sie sie in *Breite* oder *Höhe* eingeben. Beim Skalieren können Sie die Proportionen des Bildes ändern (dies verzerrt das Bild), indem Sie auf das Kettensymbol rechts neben den Feldern klicken, um die Verknüpfung zwischen ihnen zu unterbrechen. Wenn diese Felder verknüpft sind, werden alle Werte proportional geändert, sobald der Wert in einem der Felder geändert wird. Passen Sie die Auflösung mit *X-Auflösung* und *Y-Auflösung* an.

Interpolation ist eine Exportoption, die die Skalierungsmethode steuert. Wenn Sie die Skalierungswerte eingegeben haben, klicken Sie auf *Scale* (Skalieren), um das Bild zu skalieren. *Zurücksetzen* stellt die ursprünglichen Werte wieder her. *Abbrechen* bricht den Vorgang ab.

Ändern der Leinwandgröße

Ändern der Leinwandgröße gleicht dem Anbringen eines Passepartouts um ein Bild. Selbst wenn das Passepartout kleiner ist, ist der Rest des Bildes noch vorhanden, Sie können aber nur einen Teil davon sehen. Wenn das Passepartout größer ist, sehen Sie das Originalbild mit einem zusätzlichen Rand. Wählen Sie dazu *Bild* > *Leinwandgröße*.

Geben Sie im anschließend geöffneten Dialogfeld die neue Größe ein. Standardmäßig behalten Breite und Größe dieselben Proportionen wie das aktuelle Bild. Um dies zu ändern, klicken Sie auf das Kettensymbol.

Legen Sie nach dem Anpassen der Größe fest, wie das bestehende Bild im Vergleich zur neuen Größe positioniert sein soll. Verwenden Sie Versatzwerte oder ziehen Sie das Feld in dem Rahmen am unteren Rand. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf *Resize* (Größe ändern), um die Leinwandgröße zu ändern. Klicken Sie auf *Zurücksetzen*, um die ursprünglichen Werte wiederherzustellen, oder auf *Abbrechen*, um die Größenänderung abzubrechen.

14.5.2 Auswählen von Bildteilen

Häufig ist es nützlich, eine Bildbearbeitung nur an einem Teil eines Bildes auszuführen. Dazu muss der zu bearbeitende Teil des Bildes ausgewählt werden. Bereiche können mit den Werkzeugen aus dem Werkzeugkasten, mit der Quick Mask (Schnellmaske) oder durch die Kombination verschiedener Optionen ausgewählt werden. Eine Auswahl kann auch mit den Objekten unter *Auswählen* geändert werden. Die Auswahl wird mit einer gestrichelten Linie umrissen, den sogenannten *laufenden Ameisen*.

Verwenden der Auswahlwerkzeuge

Die wichtigsten Auswahlwerkzeuge sind einfach zu benutzen. Das Pfadwerkzeug, mit dem auch andere Aktionen möglich sind, ist komplexer und wird deshalb hier nicht beschrieben. Verwenden Sie in den Werkzeugeinstellungen der anderen Auswahlwerkzeuge eines der Symbole in der Zeile *Modus*, um festzulegen, ob die Auswahl eine bestehende Auswahl ersetzen, erweitern, reduzieren oder schneiden soll.

Rechteckige Auswahl

Mit diesem Werkzeug können Sie rechteckige oder quadratische Bereiche auswählen. Wählen Sie in den Werkzeugeinstellungen zwischen *Freie Auswahl*, *Feste Größe* und *Festes Seitenverhältnis*, um die Form und die Größe der Auswahl zu steuern. Wenn Sie im freien Auswahlmodus einen quadratischen Bereich auswählen möchten, halten Sie beim Aufziehen des Markierungsrahmens die Umschalttaste gedrückt.

Elliptische Auswahl

Mit diesem Werkzeug können Sie ovale oder kreisförmige Bereiche auswählen. Dieselben Optionen wie für die Rechteckauswahl stehen zur Verfügung. Wenn Sie während der Auswahl die Umschalttaste gedrückt halten, wird ein Kreisbereich ausgewählt.

Freie Auswahl (Lasso)

Zeichnen Sie mit diesem Werkzeug einen Freihandauswahl-Bereich, indem Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über das Bild ziehen. Die Endpunkte werden durch eine gerade Linie verbunden, wenn Sie die Maustaste loslassen. Der von der Linie umgebene Bereich ist dann ausgewählt.

Magnetische Auswahl (Zauberstab)

Mit diesem Werkzeug wählen Sie einen fortlaufenden Bereich auf der Basis von ähnlichen Farben aus. Den maximalen Unterschied zwischen den Farben wählen Sie in den Werkzeugoptionen unter *Threshold* (Schwellwert) aus.

Nach Farbe auswählen

Damit wählen Sie alle Pixel im Bild aus, die dieselbe oder eine ähnliche Farbe wie das Pixel aufweisen, auf das Sie geklickt haben. Der maximale Unterschied zwischen Farben kann im Dialogfeld für Werkzeugeinstellungen unter *Schwelle* eingestellt werden.

Intelligente Schere

Klicken Sie auf eine Serie von Punkten im Bild. Während des Klickens werden die Punkte auf der Basis von Farbunterschieden verbunden. Klicken Sie auf den ersten Punkt, um den Bereich zu schließen. Wandeln Sie den Bereich in eine normale Auswahl um, indem Sie in den Bereich klicken.

Verwenden der Schnellmaske

Mithilfe der Schnellmaske können Sie Teile eines Bereichs mit den Malwerkzeugen auswählen. Eine gute Möglichkeit dafür ist die grobe Auswahl eines Bereichs mit der intelligenten Schere oder dem Lasso (Freihandauswahl). Aktivieren Sie dann die Schnellmaske durch Klicken auf das kleine Symbol mit dem gestrichelten Kästchen in der unteren linken Ecke.

Die Schnellmaske zeigt die Auswahl durch eine rote Überlagerung an. Rot schattierte Bereiche sind nicht ausgewählt. Bereiche, die so aussehen wie vor dem Aktivieren der Maske, sind ausgewählt. Um die Auswahl zu ändern, verwenden Sie die Malwerkzeuge. Malen mit Weiß wählt die gemalten Pixel aus. Malen mit Schwarz hebt die Auswahl von Pixeln auf. Graustufen (Farben werden als Graustufen behandelt) zeigen eine partielle Auswahl. Durch partielle Auswahl sind fließende Übergänge zwischen ausgewählten und nicht ausgewählten Bereichen möglich.

Um eine andere Farbe zur Anzeige der Schnellmaske zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche für die Schnellmaske und wählen Sie dann *Configure Color and Opacity (Farbe und Durchsichtigkeit einstellen)* aus dem Menü. Klicken Sie auf das farbige Feld im anschließend geöffneten Dialogfeld, um eine neue Farbe auszuwählen.

Nachdem Sie die Auswahl mithilfe der Malwerkzeuge wie gewünscht angepasst haben, wechseln Sie von der Schnellmaskenansicht zurück in die normale Auswahlansicht, indem Sie auf das Symbol in der unteren linken Ecke des Bildfensters (momentan mit einem roten Kästchen) klicken. Die Auswahl wird wieder mit den "laufenden Ameisen" angezeigt.

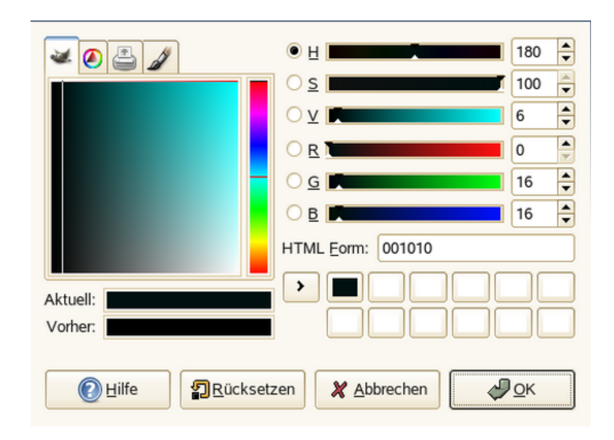
14.5.3 Zuweisen und Entfernen von Farbe

Meistens umfasst die Bildbearbeitung das Hinzufügen oder Entfernen von Farbe. Begrenzen Sie den Bereich, in dem Farbe hinzugefügt oder entfernt wird, indem Sie den entsprechenden Bildteil auswählen. Wenn Sie ein Werkzeug auswählen und den Cursor auf ein Bild bewegen, reflektiert die Cursorform das ausgewählte Werkzeug. Bei vielen Werkzeugen wird ein Symbol des aktuellen Werkzeugs mit dem Pfeil angezeigt. Für Malwerkzeuge erscheint ein Umriss der aktuellen Pinselform, damit Sie exakt sehen, wo Sie im Bild malen und wie groß der gemalte Bereich ist.

Bildschirmfarben einstellen

Malwerkzeuge verwenden die Vordergrundfarbe. Um die Farbe auszuwählen, klicken Sie auf das Anzeigefeld der Vordergrundfarbe. Daraufhin wird ein Dialogfeld mit vier Registerkarten geöffnet. Diese Karteireiter bieten verschiedene Methoden zur Farbauswahl. Nur der erste Karteireiter (siehe „Dialogfeld "Basic Color Selector" (Grundlegende Farbauswahl)“ auf Seite 213) wird hier beschrieben. Die neue Farbe wird in *Aktuell* angezeigt. Die vorherige Farbe wird in *Alt* angezeigt.

***Abbildung 14-2** Dialogfeld "Basic Color Selector" (Grundlegende Farbauswahl)*



Die einfachste Möglichkeit der Farbauswahl ist die Verwendung der farbigen Bereiche in den Feldern links. Klicken Sie in der schmalen vertikalen Leiste auf eine Farbe, die der gewünschten Farbe ähnelt. Das größere Feld rechts zeigt dann die verfügbaren Nuancen an. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe. Diese wird dann in *Aktuell* angezeigt. Wenn diese Farbe nicht wie gewünscht ist, versuchen Sie es erneut.

Die Pfeilschaltfläche rechts neben *Aktuell* ermöglicht das Speichern einer Reihe von möglichen Farben. Klicken Sie auf den Pfeil, um die aktuelle Farbe in der History zu speichern. Eine Farbe kann dann ausgewählt werden, indem Sie in der History darauf klicken. Eine Farbe kann auch ausgewählt werden, indem Sie direkt ihren hexadezimalen Code in *HTML-Schreibung* eingeben.

Die Farbauswahl wechselt automatisch in die Auswahl einer Farbe nach Farbton, was einem neuen Benutzer gewöhnlich am Leichtesten fällt. Um eine Farbe nach Sättigung, Wert, Rot, Grün oder Blau auszuwählen, wählen Sie die entsprechende Option rechts aus. Die Regler und Zahlenfelder können auch verwendet werden, um die aktuell ausgewählte Farbe zu verändern. Experimentieren Sie ein wenig, um herauszufinden, was Ihnen am Besten liegt.

Wenn die gewünschte Farbe in *Aktuell* angezeigt wird, klicken Sie auf *OK*. Um die ursprünglichen Werte wie beim Öffnen des Dialogfelds wiederherzustellen, klicken Sie auf *Zurücksetzen*. Um die Farbänderung abzubrechen, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Um eine Farbe auszuwählen, die bereits in Ihrem Bild vorhanden ist, verwenden Sie das Farbauswahlwerkzeug, das wie eine Pipette aussieht. Stellen Sie in den Werkzeugeinstellungen ein, ob die Vordergrund- oder Hintergrundfarbe ausgewählt werden soll. Klicken Sie dann im Bild auf einen Punkt, der die gewünschte Farbe aufweist. Wenn die Farbe Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf *Schließen*, um das Dialogfeld des Werkzeugs zu schließen.

Malen und Radieren

Verwenden Sie zum Malen und Radieren die Werkzeuge aus dem Werkzeugkasten. Für jedes Werkzeug stehen einige Optionen zur Feineinstellung zur Verfügung. Optionen für die Druckempfindlichkeit gelten nur bei Verwendung eines druckempfindlichen Grafiktabletts.

Bleistift, Pinsel, Sprühdose und Radierer funktionieren auf die gleiche Weise wie ihre realen Entsprechungen. Das Tintenwerkzeug funktioniert wie ein Kalligraphie-Pinsel. Malen Sie, indem Sie klicken und ziehen. Der Farbeimer bietet eine Methode, Bereiche eines Bildes zu färben. Die Füllungen basieren auf Farbgrenzen im Bild. Durch Anpassen des Schwellwerts wird die Empfindlichkeit gegenüber Farbänderungen eingestellt.

Hinzufügen von Text

Mit dem Textwerkzeug können Sie auf bequeme Weise Text zu einem Bild hinzufügen. In den Werkzeugeinstellungen wählen Sie die gewünschte Schrift, Schriftgröße, Farbe, Ausrichtung, die gewünschten Einzüge und den Zeilenabstand aus. Klicken Sie dann auf einen Anfangspunkt im Bild. Ein kleines Dialogfeld wird geöffnet, in das Sie Ihren Text eingeben können. Geben Sie eine oder mehrere Zeilen mit Text ein und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

Das Textwerkzeug erstellt Text auf einer speziellen Ebene. Wenn Sie nach dem Hinzufügen von Text mit dem Bild arbeiten möchten, lesen Sie „Ebenen“ auf Seite 215. Wenn die Textebene aktiv ist, können Sie den Text ändern, indem Sie in das Bild klicken, um das Eingabedialogfeld zu öffnen. Ändern Sie die Einstellungen, indem Sie die Werkzeugeinstellungen modifizieren.

Retuschieren von Bildern - Das Clone-Werkzeug

Das Clone-Werkzeug ist ideal zum Retuschieren von Bildern. Mit ihm können Sie Informationen aus einem anderen Teil des Bildes verwenden, während Sie in das Bild malen. Nach Wunsch können Sie Informationen von einem Muster übernehmen.

Beim Retuschieren empfiehlt es sich gewöhnlich, einen kleineren Pinsel mit weichen Kanten zu verwenden. Auf diese Weise lassen sich die Änderungen besser in das Originalbild einfügen.

Den Quellpunkt im Bild wählen Sie aus, indem Sie Strg gedrückt halten, während Sie auf den gewünschten Punkt klicken. Malen Sie dann mit dem Werkzeug wie üblich. Wenn Sie den Cursor während des Malens bewegen, bewegt sich auch der durch ein Kreuz markierte Quellpunkt. Wenn die *Ausrichtung* auf *Non Aligned (Ohne Ausrichtung)*, d. h. die Standardeinstellung, eingestellt ist, wird die Quelle auf das Original zurückgesetzt, sobald Sie die linke Maustaste loslassen.

14.5.4 Anpassen von Farbstufen

Bilder müssen häufig ein wenig angepasst werden, um das ideale Druck- oder Anzeigeergebnis zu erzielen. In vielen Programmen, die für unerfahrene Benutzer konzipiert sind, werden die Helligkeits- und Kontrastebenen geändert. Das kann funktionieren und steht auch in Gimp zur Verfügung, aber durch Anpassen der Farbebenen lassen sich bessere Ergebnisse erreichen.

Wählen Sie dazu *Ebene* > *Farben* > *Werte*. Ein Dialogfeld zur Steuerung der Farbwerte im Bild wird geöffnet. Gute Ergebnisse können normalerweise durch Klicken auf *Automatisch* erzielt werden. Zur manuellen Anpassung aller Kanäle verwenden Sie für*All Channels* (Alle Kanäle) die Pipette, um diejenigen Bildbereiche auszuwählen, die als schwarze, neutral graue und weiße Orientierungspunkte verwendet werden sollen.

Um einen Kanal einzeln zu ändern, wählen Sie den gewünschten Kanal in *Kanal* aus. Ziehen Sie dann die Regler für Schwarz, Weiß und Mitte in *Quellwerte* an die gewünschte Stelle. Wählen Sie alternativ mit den Pipettenwerkzeugen Punkte im Bild aus, die als weiße, schwarze und graue Punkte für diesen Kanal dienen sollen.

Wenn *Vorschau* aktiviert ist, zeigt das Bildfenster eine Vorschau dessen, wie das Bild mit den zugewiesenen Änderungen wirken würde. Wenn das gewünschte Ergebnis erzielt ist, klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zuzuweisen. Mit *Zurücksetzen* stellen Sie die ursprünglichen Einstellungen wieder her. *Abbrechen* bricht die Änderung der Farbwerte ab.

14.5.5 Widerrufen von Fehlern

Die meisten Änderungen in Gimp lassen sich widerrufen. Um die Aufzeichnung von Änderungen zu sehen, verwenden Sie das Dialogfeld "Rückgängig" im Standard-Fensterlayout oder öffnen Sie eines über das Werkzeugkastenmenü über *Datei* > *Dialoge* > *Journal*.

Dieses Dialogfeld zeigt ein Basisbild und eine Serie von Bearbeitungen an, die rückgängig gemacht werden können. Verwenden Sie die Schaltflächen, um Änderungen rückgängig zu machen oder wiederherzustellen. Auf diese Weise können Sie sich schrittweise zum Ausgangsbild zurückarbeiten. Wenn Sie eine Änderung widerrufen und dann eine neue Änderung ausführen, kann die widerrufene Änderung nicht rückgängig gemacht werden.

Änderungen lassen sich auch über das Menü *Bearbeiten* rückgängig machen oder wiederherstellen. Alternativ können Sie die Tastenkürzel Strg+Z und Strg+Y verwenden.

14.5.6 Ebenen

Ebenen sind ein wichtiger Aspekt von Gimp. Indem Sie Teile Ihres Bildes auf separate Ebenen zeichnen, können Sie diese Teile ändern, verschieben oder löschen, ohne den Rest des Bildes zu beschädigen. Um die Funktionsweise von Ebenen besser zu verstehen, stellen Sie sich ein Bild vor, das aus einem Stapel von transparenten Folien besteht. Verschiedene Teile des Bildes befinden sich auf unterschiedlichen Folien. Der Stapel kann neu angeordnet werden, wodurch sich andere Teile im Vordergrund befinden. Einzelne Folien oder Gruppen von Folien können ihre Position ändern und damit Bereiche des Bildes an andere Stellen verschieben. Neue Folien können hinzugefügt und vorhandene entfernt werden.

Verwenden Sie das Dialogfeld *Ebenen*, um die verfügbaren Ebenen eines Bildes zu sehen. Das Textwerkzeug erstellt automatisch spezielle Textebenen, wenn es verwendet wird. Die aktive Ebene ist markiert. Die Schaltflächen am unteren Rand des Dialogfelds bieten eine Reihe von Funktionen an. Weitere Optionen sind in dem Menü verfügbar, das geöffnet wird, wenn Sie in dem Dialogfeld mit der rechten Maustaste auf eine Ebene klicken. Die beiden Symbolfelder vor dem Bildnamen werden zum Umschalten der Bildsichtbarkeit (Augensymbol, wenn sichtbar) und zum Verknüpfen von Ebenen verwendet. Verknüpfte Ebenen werden mit dem Kettensymbol markiert und als Gruppe bewegt.

Nur Ebenen mit Transparenz (ein Alpha-Kanal) können in einem Stapel vor anderen Ebenen platziert werden. Um dies einer Ebene hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option aus dem Menü.

14.5.7 Bildmodi

Gimp besitzt drei Bildmodi: RGB, Graustufen und Indiziert. RGB ist ein normaler Farbmodus und eignet sich am Besten für die Bearbeitung der meisten Bilder. Graustufen werden für Schwarzweißbilder verwendet. "Indiziert" beschränkt die Farben im Bild auf eine eingestellte Anzahl. Dieser Modus wird am Häufigsten für GIF-Bilder verwendet. Wenn Sie ein indiziertes Bild benötigen, ist es gewöhnlich am Besten, das Bild in RGB zu bearbeiten und es dann unmittelbar vor dem Speichern in den Modus "Indiziert" umzuwandeln. Wenn Sie in einem Format speichern, das ein indiziertes Bild verlangt, bietet Gimp die Indizierung des Bildes beim Speichern an.

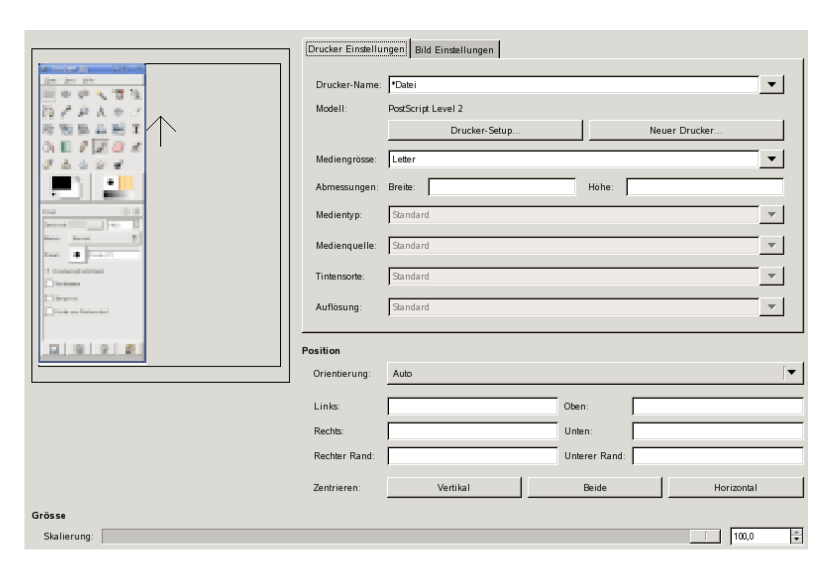
14.5.8 Spezielle Effekte

Gimp umfasst eine breite Palette an Filtern und Skripten zur Verbesserung von Bildern, die Spezialeffekte hinzufügen oder künstlerische Überarbeitungen durchführen. Diese Effekte stehen in *Filter* und *Skript-Fu* zur Verfügung. Am besten lernen Sie die Möglichkeiten kennen, indem Sie experimetieren. *Xtns* im Werkzeugkasten umfasst eine Reihe von Optionen zum Erstellen von Schaltflächen, Logos und anderen Elementen.

14.6 Drucken von Bildern

Wählen Sie zum Drucken einer Datei aus dem Bildmenü *File (Datei)* > *Print (Drucken)*.. Falls Ihr Drucker im System konfiguriert ist, sollte er in der Liste aufgeführt werden. In einigen Fällen ist es erforderlich, unter *Setup Printer (Druckereinrichtung)* einen passenden Treiber auszuwählen. Wählen Sie unter *Media Size (Mediengröße)* die entsprechende Papiergröße und unter *Media Type (Medientyp)* den gewünschten Typ. Weitere Einstellungen können auf der Registerkarte *Image / Output Settings (Bild-/Ausgabe-Einstellungen)* vorgenommen werden.

Abbildung 14-3 *Das Druckfenster*



Passen Sie im unteren Teil des Fensters die Bildgröße an. Klicken Sie auf *Use Original Image Size* (Originalgröße verwenden), wenn Sie die Einstellungen aus dem Bild übernehmen möchten. Dies wird empfohlen, wenn Sie für das Bild eine entsprechende Druckgröße und Auflösung festgelegt haben. Passen Sie die Bildposition auf der Seite mit den Feldern unter *Position* an, oder indem Sie das Bild in das Vorschaufenster (*Preview*) ziehen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Print* (Drucken). Wenn Sie die Einstellungen zur zukünftigen Nutzung speichern möchten, klicken Sie stattdessen auf *Print and Save Settings* (Drucken und Einstellungen speichern). *Cancel* (Abbrechen) bricht den Druckvorgang ab.

14.7 Weiterführende Informationen

Folgende Ressourcen sind für GIMP-Benutzer nützlich, auch wenn einige davon für ältere Versionen verfasst wurden.

- *Help* bietet Zugriff auf das interne Hilfesystem. Diese Dokumentation ist unter http://docs.gimp.org (http://docs.gimp.org) auch im HTML- und PDF-Format verfügbar.
- Viele Tutorials, die grundlegende oder fortgeschrittene Bildbearbeitungstechniken mit Gimp erklären, finden Sie unter http://gimp.org/tutorials/ (http://gimp.org/tutorials/).
- Die Gimp-Benutzergruppe stellt unter http://gimp.org/tutorials/ (http://gimp.org/tutorials/) eine informative Website bereit.
- gimp.org (http://www.gimp.org) ist die offizielle Homepage von GIMP.
- *Grokking Gimp* von Carey Bunks ist ein ausgezeichnetes Buch über eine ältere Version von Gimp. Obwohl sich einige Aspekte des Programms geändert haben, ist es eine ausgezeichnete Hilfe bei der Bildbearbeitung. Eine Onlineversion finden Sie unter http://gimp-savvy.com/BOOK/ (http://gimp-savvy.com/BOOK/).

Verwalten Ihrer digitalen Bildersammlung

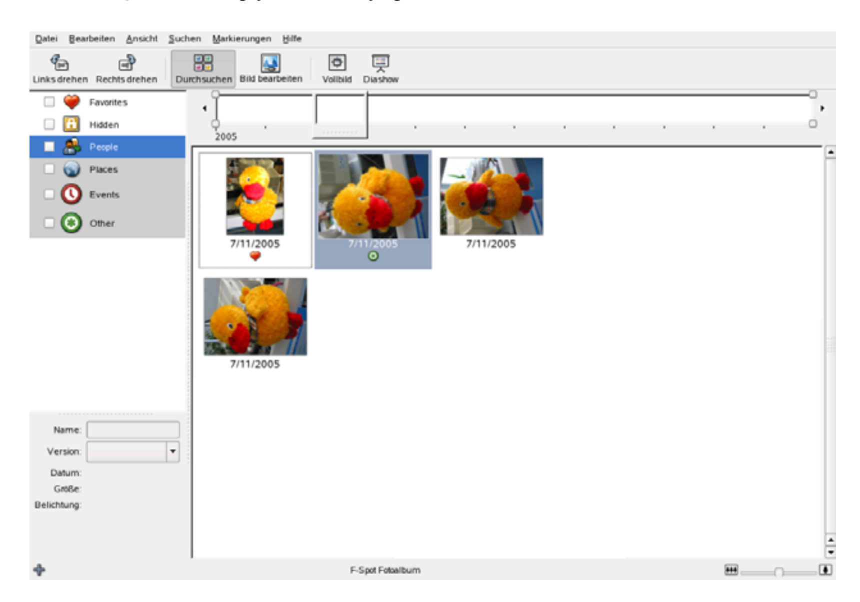
15

F-Spot ist ein Verwaltungswerkzeug für Sammlungen von Digitalbildern, das auf den GNOME-Desktop zugeschnitten ist. Sie können damit Ihren Bildern verschiedene Tags zur Kategorisierung zuweisen. Außerdem bietet es zahlreiche praktische Bildbearbeitungsoptionen. Sie können beispielsweise rote Augen retuschieren, Bilder zuschneiden oder Farben und Helligkeit anpassen. F-Spot unterstützt insgesamt 16 häufig verwendete Dateiformate, z. B. JPEG, GIF, TIFF oder RAW.

Sie können auch Fotos von Ihrem Festplattenlaufwerk, Ihrer Digitalkamera oder Ihrem iPod importieren*. Sie können mit F-Spot auch Foto-CDs erstellen, eine Website-Galerie generieren oder Ihre Fotos an Ihr Flickr-, 23-, Picasa Web- oder SmugMug-Konto exportieren.

Um auf F-Spot zuzugreifen, klicken Sie auf *Computer > F-Spot-Foto-Browser*. Bei der ersten Ausführung von F-Spot können Sie angeben, wo sich die Bilder befinden, die Sie in Ihre Sammlung importieren möchten. Wenn auf Ihrer Festplatte bereits eine Sammlung von Bildern gespeichert ist, geben Sie den Pfad zum entsprechenden Verzeichnis an und schließen Sie gegebenenfalls auch die Unterordner ein. f-spot importiert diese Bilder in seine Datenbank.

Abbildung 15-1 *Hauptfenster von f-spot*



Rechts im Fenster werden die Miniaturansichten der Bilder angezeigt und in der Seitenleiste links werden detaillierte Informationen zum jeweils ausgewählten Bild angezeigt. Die Fotos werden standardmäßig in umgekehrt-chronologischer Reihenfolge angezeigt, d. h. das aktuellste Bild befindet sich an der obersten Position. Sie können die Fotos in chronologischer Reihenfolge oder in absteigender-alphabetischer Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu auf *Ansicht > Umgekehrte Reihenfolge*.

Eine Menüleiste am oberen Fensterrand ermöglicht den Zugriff auf die Hauptmenüs. Eine Symbolleiste unter der Menüleiste bietet folgende Optionen:

Tabelle 15-1 Symbolleiste von f-spot

Symbol	Beschreibung
Rotate (Left or Right) (Drehen (Links oder rechts))	Mit diesem Verfahren kann die Ausrichtung eines Bildes geändert werden.
Durchsuchen	Im Modus Browse können Sie die gesamte Sammlung oder mit bestimmten Tags versehene Teilmengen davon durchsuchen. Außerdem können Sie mit der Zeitlinie die Bilder nach Erstellungsdatum durchsuchen.
Foto bearbeiten	In diesem Modus können Sie ein einzelnes Bild auswählen und grundlegende Bildbearbeitungsverfahren darauf anwenden. Details hierzu finden Sie in Abschnitt 15.7, „Grundlegende Fotobearbeitung", auf Seite 228.
Fullscreen (Vollbild)	Schaltet zur Vollbildanzeige um.
Slideshow (Diashow)	Startet eine Diashow.

15.1 Importieren von Fotos

Sie können Fotos von Ihrem Festplattenlaufwerk oder Ihrer Digitalkamera importieren (Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 15.2, „Herunterladen von Bildern von der Kamera", auf Seite 221). F-Spot legt automatisch Kopien von Fotos an, die von Ihrer Festplatte importiert werden. Wenn Sie keine Bilder kopieren möchten, deaktivieren Sie *Dateien in Fotoordner kopieren* im Dialogfeld "Import" oder halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie Fotos in F-Spot ziehen.

***Abbildung 15-2** Importieren von Bildern in F-Spot*



Standardmäßig kopiert F-Spot Ihre Fotos in das Verzeichnis `/Fotos` in Ihrem Home-Verzeichnis. Sie können das von F-Spot verwendete Verzeichnis ändern, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen* klicken.

Wenn alle importierten Fotos von einem bestimmten Ereignis stammen oder ein anderes gemeinsames Merkmal aufweisen, können Sie eine Markierung dafür erstellen, damit Sie sie später bequem finden können. Wählen Sie beim Importieren *Markierung anfügen* und wählen Sie anschließend die passende Markierung aus dem Dropdown-Menü.

So importieren Sie Fotos:

1. Klicken Sie auf *Datei* > > *Importieren*.
2. Wählen Sie eine Importquelle aus und klicken Sie auf *Öffnen*.
3. Wenn die Fotos fertig geladen sind, klicken Sie auf *Importieren*.

   Die Fotos werden Ihrem Katalog hinzugefügt.

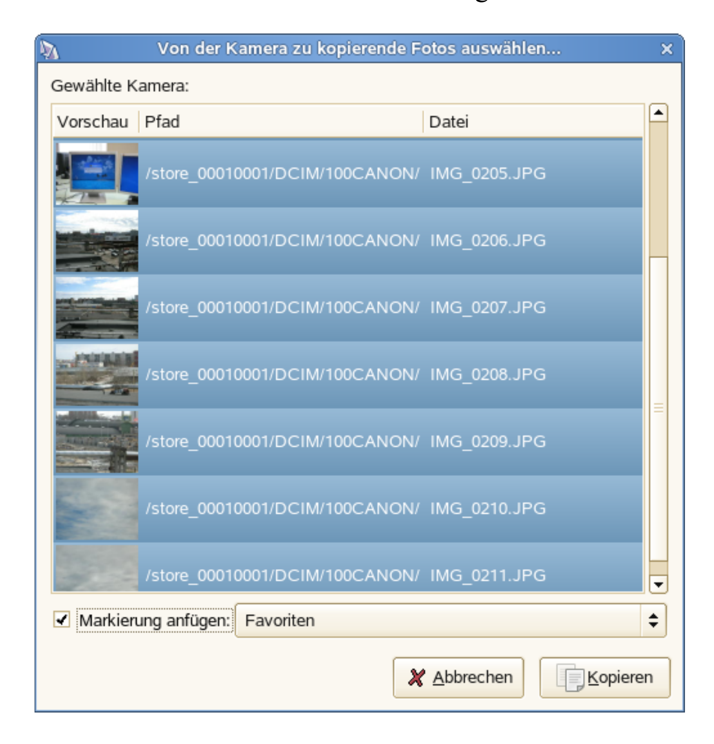
15.2 Herunterladen von Bildern von der Kamera

Über den USB-Port Ihres Computers können Sie neue Bilder von Ihrer Digitalkamera importieren. Der Kameratyp wird automatisch erkannt. Wenn Sie Fotos von Ihrer Kamera importieren, legt F-Spot Kopien dieser Fotos an. Nach dem Import können Sie daher den Speicher der Kamera löschen.

1 Klicken Sie auf *Datei* > > *Importieren*.

2 Wählen Sie Ihre Kamera als Importquelle aus.

F-Spot öffnet ein Vorschaufenster, in dem alle Bilder angezeigt werden, die zum Herunterladen von der Kamera zur Verfügung stehen. Die Dateien werden über *Copy Files to* (Dateien kopieren in) in das Zielverzeichnis kopiert. Bei Auswahl von *Dateien nach dem Kopieren importieren*, werden alle von der Kamera kopierten Bilder automatisch in die F-Spot-Datenbank importiert. Die Dateien können beim Import mit Tags versehen werden, wenn Sie das entsprechende Tag über *Select Tags* (Tags auswählen) auswählen. Wenn Sie nicht alle auf der Kamera befindlichen Bilder in die Datenbank importieren möchten, heben Sie einfach im Vorschaufenster die Auswahl der nicht gewünschten Bilder auf.



3 Klicken Sie auf *Kopieren*.

4 Klicken Sie nach Abschluss der Fotoübertragung auf *OK*.

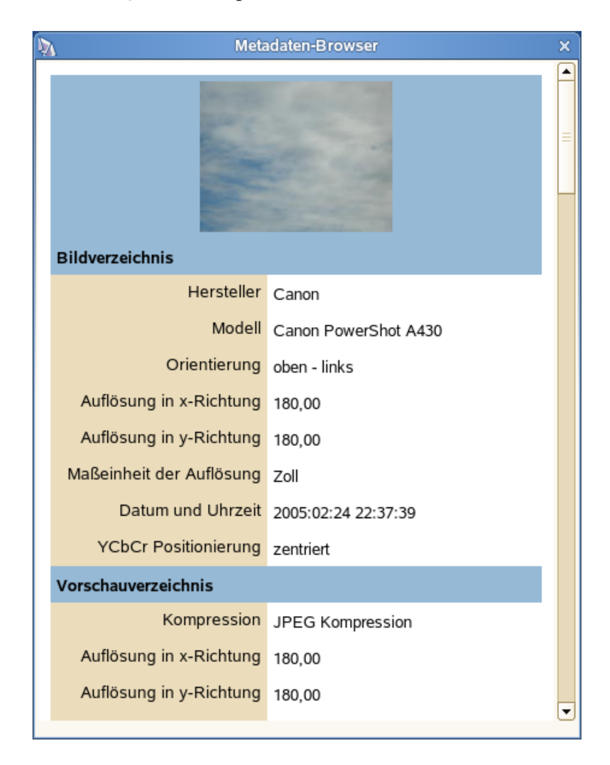
Die Fotos werden Ihrem Katalog hinzugefügt.

15.3 Abrufen von Foto-Informationen

Bei der Auswahl eines Bildes werden statistische Informationen zu diesem Bild im linken unteren Fensterbereich angezeigt. Zu diesen Informationen gehören Dateiname, Version (Kopie oder Originalbild), Erstellungsdatum, Größe und die bei der Aufnahme dieses Bildes verwendete Belichtung.

Um detailliertere Informationen zu einem Foto zu anzuzeigen, inklusive der mit der Datei verbundenen EXIF-Daten, klicken Sie auf *Ansicht* > *Metadaten-Browser*.

Abbildung 15-3 *F-Spot-Metadaten-Browser*



15.4 Verwalten von Tags

Mit Markierungen können Sie Fotos kategorisieren, um verwaltbare Teilmengen Ihrer Sammlung zu erstellen. F-Spot wird mit Standardmarkierungen geliefert, aber Sie können diese ändern und neue hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise die Sammlung mit Porträtaufnahmen Ihrer Freunde und Angehörigen strukturieren möchten, können Sie folgendermaßen vorgehen:

1 Wählen Sie in f-spot den Modus *Browse* (Durchsuchen).

2 Klicken Sie im linken Bereich des F-Spot-Fensters mit der rechten Maustaste auf die Kategorie *Personen* und wählen Sie dann *Neue Markierung erstellen*.

2a Erstellen Sie ein neues Tag mit der Bezeichnung `Freunde`.

2b Erstellen Sie ein neues Tag mit der Bezeichnung `Familie`.

Die neuen Markierungen werden dann als Unterkategorien der Kategorie *Personen* angezeigt.

3 Weisen Sie einzelnen Bildern oder einer Gruppe von Bildern Tags zu.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, wählen Sie *Markierung anfügen* und wählen Sie die entsprechende Markierung für dieses Bild aus. Um einer Gruppe von Bildern ein Tag hinzuzufügen, klicken Sie auf das erste Bild, drücken Sie dann die Umschalttaste und wählen Sie die anderen Bilder aus, während Sie die Umschalttaste gedrückt halten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Tag-Menü anzuzeigen und die entsprechende Kategorie auszuwählen.

Sie können Fotos auch mithilfe der folgenden Methoden markieren:

- Ziehen Sie ein Foto und legen Sie es auf einer Markierung ab.
- Ziehen Sie eine Markierung und legen Sie sie auf einem Foto ab.
- Verwenden Sie die Optionen im Menü *Markierungen* und im Menü *Bearbeiten*.
- Wählen Sie ein Foto aus und drücken Sie dann die Taste M, um die Eingabeleiste für Markierungen anzuzeigen.

Das erste Foto, das Sie mit einer Markierung verknüpfen, wird als Symbol für diese Markierung verwendet. Um den Namen einer Markierung, einer übergeordneten Markierung oder eines Symbols zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie dann *Markierung bearbeiten*.

Sie können eine übergeordnete Markierung für eine Markierung ändern, indem Sie sie an die gewünschte Stelle ziehen und dort ablegen. Sie können auch den Namen einer Markierung ändern, indem Sie sie auswählen und F2 drücken.

Nachdem Ihre Fotos mit Markierungen versehen wurden, können Sie Ihre Sammlung nach Markierungen durchblättern. Wenn Sie in unserem früheren Beispiel auf *Personen Familie* klicken, wird die angezeigte Sammlung auf die Fotos mit der Markierung `Familie` eingeschränkt. Das Durchsuchen Ihrer Sammlung nach Markierungen kann auch über *Suchen Ausgewählten Tag suchen* erfolgen. Das Ergebnis der Suche wird im Überblicksfenster für die Miniaturbilder angezeigt.

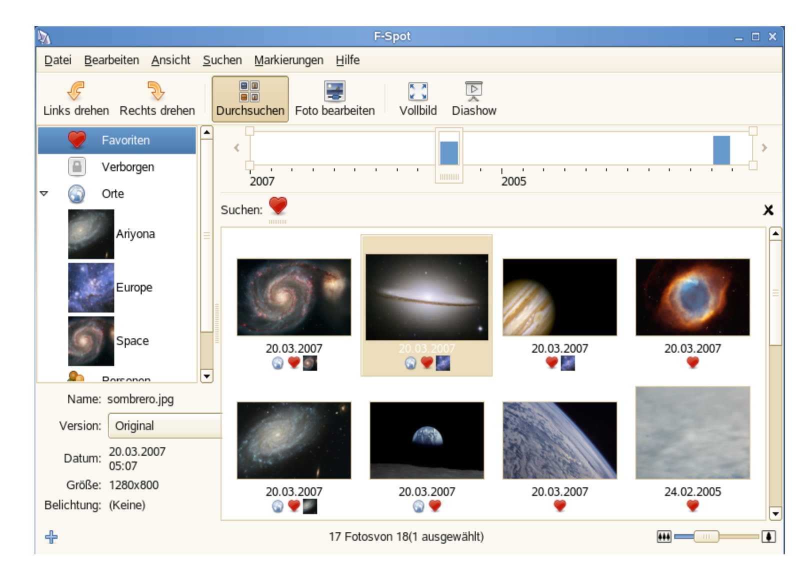
Das Entfernen von Tags von einzelnen Bildern oder Bildergruppen funktioniert ähnlich wie das Anfügen. Auf die Funktionen zur Marierungsbearbeitung kann außerdem über das Menü *Markierungen* in der Menüleiste am oberen Rand des Fensters zugegriffen werden.

15.5 Suchen nach Fotos

Wie in Abschnitt 15.4, „Verwalten von Tags“, auf Seite 222 erwähnt, können Tags als Mittel zum Suchen nach bestimmten Bildern verwendet werden. Eine andere Möglichkeit, bestimmte Bilder zu finden, ist die Verwendung der *Zeitleiste* unter der Symbolleiste. Indem Sie einen kleinen Rahmen an dieser Zeitleiste entlang ziehen, können Sie die Bilder in der Miniaturansicht auf diejenigen begrenzen, die in einem festgelegten Zeitrahmen aufgenommen wurden. F-Spot startet mit der Standard-Zeitleiste, aber Sie können die Zeitspanne bearbeiten, indem Sie die Regler auf der Zeitleiste nach rechts und links verschieben.

Sie können eine Suche auch beginnen, indem Sie auf *Suchen* > *Suchleiste einblenden* klicken. Wenn die Suchleiste eingeblendet ist, können Sie Markierungen aus der Markierungsansicht in die Suchleiste ziehen.

Abbildung 15-4 *"Suchleiste einblenden" in F-Spot*



Um Fotos zu finden, die mit mehreren Markierungen versehen sind, wählen Sie die erste Markierung in der Markierungsansicht aus (oder ziehen Sie die Markierung in die Suchleiste), ziehen Sie dann die zweite Markierung und legen Sie sie auf der ersten ab. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die zweite Markierung klicken oder auf *Suchen* > *Ausgewählten Tag suchen mit* klicken und dann die erste Markierung (oder Gruppe von Markierungen) auswählen.

Sie können Fotos suchen, denen eine bestimmte Markierung fehlt, indem Sie in der Suchleiste auf die Markierung doppelklicken. Fotos, die nicht über diese Markierung (oder überhaupt keine Markierung) verfügen, werden angezeigt. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Markierung in der Suchleiste klicken und *Ausschließen* wählen.

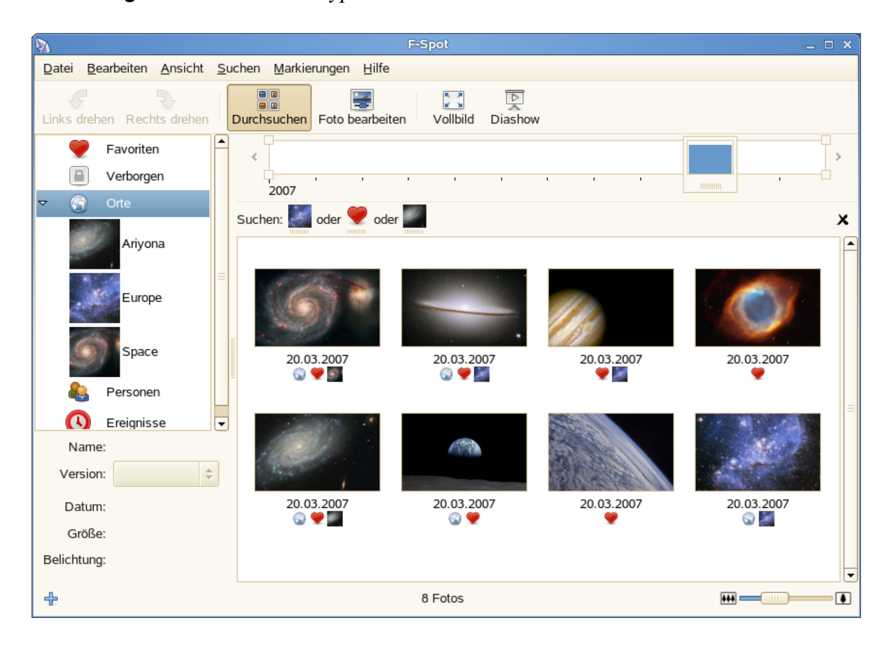
Um eine Markierung aus der Suche zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Suchleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie *Entfernen*.

Standardmäßig werden mit "Verborgen" markierte Fotos nicht angezeigt. Sie müssen die Markierung "Verborgen" explizit in Ihre Suche aufnehmen, um solche Fotos anzuzeigen.

Es gibt auch ein Eintragsfeld für den zu suchenden Typ. Drücken Sie den Schrägstrich (/), um das Feld zu aktivieren. Es lässt sich nicht gleichzeitig mit der Suchleiste verwenden. Sie können Suchabfragen wie "TagA und (TagB oder (TagC und TagD))" eingeben. Sobald F-Spot Ihre Eingabe

als gültige Abfrage erkennt, wird die Suche aktualisiert. Der Operator *not* (nicht) wird noch nicht unterstützt.

Abbildung 15-5 *Suche nach Typ*



15.6 Exportieren von Bildersammlungen

F-Spot bietet verschiedene Exportfunktionen für Fotosammlungen an:

- Generieren einer Website-Galerie (Seite 225)
- Exportieren von Fotos auf CD (Seite 226)
- Exportieren von Fotos an einen Ordner (Seite 226)
- Veröffentlichen an ein Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- oder 23-Konto (Seite 227)

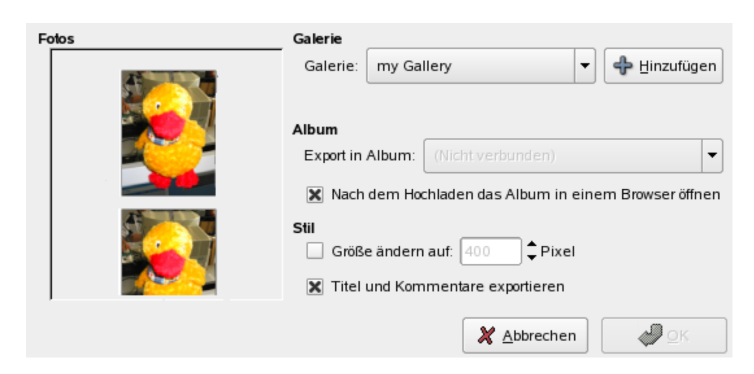
15.6.1 Generieren einer Website-Galerie

Wenn Sie die PHP-Software, auch Gallery (http://gallery.sourceforge.net) genannt, nutzen, können Sie Ihre Fotos in Ihrem bestehenden Album veröffentlichen. Vergewissern Sie sich unter *Site Admin > Plugins (Get More Plugins) > Remote* (Site-Verwaltung, Plugins (Weitere Plugins abrufen), Remote), dass das Remote-Modul Ihrer Gallery-Installation aktiviert ist.

Eine weitere dynamische Fotogalerie-Anwendung ist PennAve (http://pennave.sourceforge.net/). Mit dieser Anwendung können Sie Ihre Fotos in Verbindung mit F-Spot verwalten.

1 Markieren Sie die zu exportierenden Fotos.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Exportieren* > *In Web-Galerie exportieren*.



3 Wählen Sie eine Galerie aus, an die Sie Ihre Bilder exportieren möchten, oder klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Galerie hinzuzufügen.

F-Spot stellt eine Verbindung zu dem Webstandort her, der für Ihre Web-Galerie eingegeben wurde.

4 Wählen Sie das Album aus, in das die Bilder exportiert werden sollen, und legen Sie fest, ob die Bilder automatisch skaliert und ob Titel und Kommentare exportiert werden sollen.

5 Klicken Sie auf *OK*.

15.6.2 Exportieren von Fotos auf CD

1 Wählen Sie die Fotos aus, die Sie auf CD brennen möchten.

2 Klicken Sie auf *Datei Exportieren Auf CD exportieren* und klicken Sie dann auf *OK*.

F-Spot kopiert die Dateien und öffnet das Dialogfeld "Write to Disc" (Auf Medium schreiben).



3 Weisen Sie dem Bilddatenträger einen Namen zu und wählen Sie die Schreibgeschwindigkeit aus.

4 Klicken Sie auf *Write* (Schreiben) um das Beschreiben der CD zu starten.

15.6.3 Exportieren von Fotos an einen Ordner

1 Markieren Sie die zu exportierenden Fotos.

2 Klicken Sie auf *Datei Exportieren Export to Folder (An Ordner exportieren)*.



3 Wählen Sie aus den folgenden Exportmethoden:

Eigenständige Web-Galerie anlegen: Exportiert Ihre Fotos an eine interaktive Website, die zum Hochladen bereit ist.

Nur die Dateien speichern: Exportiert Ihre Fotos in Verzeichnissen, ohne sie in eine Galerie einzuordnen.

Galerie unter Verwendung von "Original" anlegen: Exportiert Ihre Fotos so, dass sie zum Einsatz mit der Software Original Photo Gallery (http://jimmac.musichall.cz/original.php) von Jakub Steiner bereit sind.

4 Klicken Sie auf *OK*.

15.6.4 Veröffentlichen an ein Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- oder 23-Konto

Wenn Sie Flickr (http://www.flickr.com/), Picasa Web Album (https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2), SmugMug (http://www.smugmug.com/) oder 23 (http://www.23hq.com/) verwenden, können Sie Ihre Dateien direkt von F-Spot an Ihr Konto senden.

1 Markieren Sie die zu exportierenden Fotos.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Exportieren* > *Zu Flickr exportieren*, *Zu Picasa Web exportieren*, *Zu SmugMug exportieren* oder *Zu 23hq exportieren*.

3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld "Exportieren".

Die angezeigten Optionen im Dialogfeld "Exportieren" hängen von der Art des Kontos ab, an das Sie exportieren. Beispielsweise erfordern Flickr- und 23-Exporte eine Authentifizierung für das Hochladen von Fotos. Klicken Sie auf *Authentifizieren*, um einen Web-Browser zu öffnen, und melden Sie sich dann bei Ihrem Konto an.

4 Klicken Sie auf *OK*.

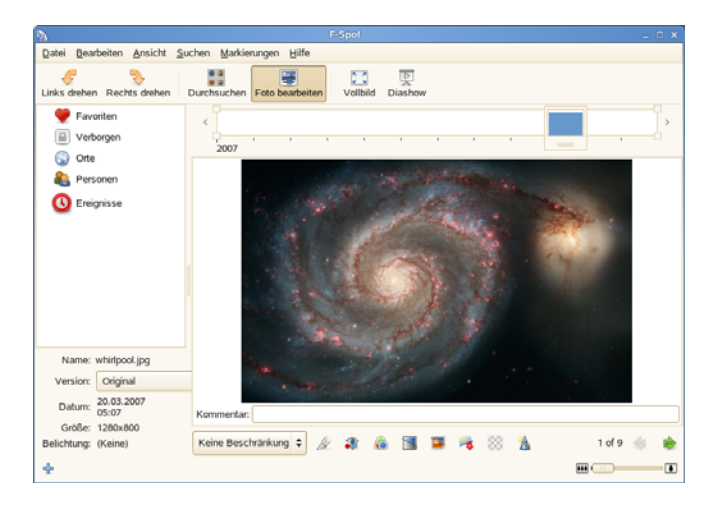
15.7 Grundlegende Fotobearbeitung

F-Spot bietet mehrere grundlegende Funktionen zur Bildbearbeitung, wie z. B. das Entfernen von roten Augen, das Zuschneiden von Bildern und das Anpassen von Farben und Helligkeit.

Beim Bearbeiten eines Fotos wird eine neue Kopie (eine sogenannte Version) angelegt, damit Ihr Originalfoto immer unverändert bleibt. Nach dem ersten Bearbeiten eines Fotos ändern nachfolgende Bearbeitungen dieselbe Version. Wenn Sie mehrere Versionen eines Fotos wünschen (z. B. mit unterschiedlichem Zuschnitt oder anderen Farben), klicken Sie auf *Datei* > *Neue Version erstellen*. Um auf die Originalversion eines Fotos zuzugreifen, klicken Sie auf *Datei* > *Version* > *Original*.

1 Wählen Sie das zu bearbeitende Foto aus.

2 Den Bearbeitungsmodus aktivieren Sie, indem Sie auf das Symbol *Foto bearbeiten* in der Symbolleiste klicken, auf das Bild doppelklicken oder die Eingabetaste drücken.



3 Wählen Sie eine der folgenden Bearbeitungsfunktionen aus der Symbolleiste unter dem Foto oder aus dem Menü *Bearbeiten*:

Funktion	Beschreibung
Farben ändern	Wenn Sie Helligkeit, Kontrast und Farben eines Fotos anpassen möchten, klicken Sie auf das Symbol *Farben des Fotos abgleichen*, um das Anpassungsdialogfeld zu öffnen. Ändern Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie dann auf *OK*.
AutoColor (Autom. Farbabgleich)	Dieser Effekt gleicht automatisch die Farbebenen ab, um ein Bild mit ausgeglichener Farbgebung zu erzeugen. Die beste Wirkung erzielen Sie mit diesem Effekt bei Bildern, die mit automatischem Weißausgleich aufgenommen wurden. Klicken Sie auf das Symbol *Automatically adjust the colors (Farben automatisch ändern)*, um auf diese Funktion zuzugreifen.
Kommentar	Sie können einem Foto eine Beschreibung oder einen Kommentar hinzufügen, indem Sie in das Texteingabefeld unter dem Foto klicken und Text eingeben.
In ein Schwarzweißfoto konvertieren	Wandelt das Foto in ein Schwarzweißfoto um.

Funktion	Beschreibung
In Sepiatöne konvertieren	Wandelt das Foto in Sepiatöne um.
Zuschneiden	Mit dem Zuschneiden eines Bildes lässt sich die Qualität einer Fotografie durch Verbesserung ihres Rahmens erhöhen. Sie schneiden ein Foto zu, indem Sie einen Teil des Fotos auswählen, den Sie behalten möchten. Wenn Ihr Foto die exakten Dimensionen für eine bestimmte Druckgröße aufweisen soll, können Sie die Möglichkeiten einschränken, die Ihnen F-Spot zur Auswahl bietet, indem Sie die passende Größe aus der Drop-Down-Liste *Constraint (Beschränkung)* wählen. Informationen zur Auswahl in einem Foto finden Sie im Abschnitt Entfernen von roten Augen. Nachdem Sie Ihre Auswahl zum Zuschneiden getroffen haben, klicken Sie unter dem Foto auf das Symbol *Zuschneiden*, um den Zuschnitt abzuschließen. Wenn Sie mit dem Originalfoto arbeiten, wird durch das Zuschneiden eine neue Version des Fotos angelegt.
Entfernen von roten Augen	Um rote Augen aus einem Foto zu entfernen, wählen Sie eine Zone aus, die die Augen enthält. Zoomen Sie das Bild größer, damit Sie die Augen im Foto präzise auswählen können. Das Bild sollte so justiert sein, dass Sie gleichzeitig beide Augen derselben Person oder sogar die Augen mehrerer Personen retuschieren können. Wenn dies nicht klappt oder der ausgewählte Ausschnitt andere leuchtend rote Bereiche (z. B. Lippen) enthält, müssen Sie die roten Augen vermutlich einzeln korrigieren. Treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf eine Ecke des gewünschten Auswahlbereichs klicken, dann den Zeiger diagonal zur anderen Ecke ziehen und die Maustaste loslassen. Sie können die Größe Ihrer Auswahl ändern, indem Sie ihre Ränder ziehen, und die Auswahl verschieben, indem Sie in ihre Mitte klicken und sie an die gewünschte Stelle ziehen. Nach der Auswahl des Bildausschnitts entfernen Sie das Rot, indem Sie unter dem Foto auf das Symbol *Rote Augen* klicken.
Sharpen (Scharfzeichnen)	Sie greifen auf diese Funktion zu, indem Sie auf *Bearbeiten Schärfen* klicken. Passen Sie die Werte für *Betrag*, *Radius* und *Schwellwert* an Ihre Anforderungen an und klicken Sie auf *OK*.
Weichfokus	Das Schärfen eines Bildbereichs bei gleichzeitigem Verwischen des übrigen Bildes ist eine Möglichkeit, einen Bildbereich hervorzuheben und Aufmerksamkeit zu erwecken. Der Weichfokus soll eine Linse simulieren, die nur einen kurzen Bereich vor und nach dem fokussierten Motiv scharf aufnimmt. Um das Motiv herum wirkt das Foto verschwommen. Wählen Sie den zentralen Punkt des Bereichs, der im Fokus sein soll, und klicken Sie dann unter dem Foto auf das Symbol *Soft Focus* (Weichfokus). Passen Sie die Einstellung für das Verwischen an und klicken Sie dann auf *Anwenden*.

Funktion	Beschreibung
Straighten (Begradigen)	Mit dem Effekt "Straighten" (Begradigen) können Sie ein Foto ausgleichen, wenn Sie beispielsweise Landschaften ohne Stativ aufgenommen haben (und die imaginäre Linie des Horizonts nicht bei 0° liegt). Dieses Werkzeug dreht das Foto um den angegebenen Winkel und schneidet das resultierende Bild so zu, dass Sie stets ein perfektes Rechteck sehen.

4 (Optional) Wenn Sie ein weiteres Foto bearbeiten möchten, wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten unten rechts zu einem anderen Foto.

5 Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Durchsuchen*.

Tipp: Professionelle Bildbearbeitung ist auch über das Bildbearbeitungsprogramm Gimp möglich. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 14, „Bildbearbeitung mit Gimp“, auf Seite 205.

15.8 Freigeben von Fotos

Sie können anhand einer der folgenden Methoden Ihre Fotos mithilfe von F-Spot freigeben. Beide Methoden geben nur die Fotos frei, die Sie jeweils ausgewählt haben.

- Versenden von Fotos per E-Mail (Seite 230)
- Drucken von Fotos (Seite 231)

15.8.1 Versenden von Fotos per E-Mail

Sie können Ihre Fotos direkt aus F-Spot in ihrer Originalgröße oder in geänderter Größe per E-Mail versenden.

1 Wählen Sie die Fotos aus, die Sie per E-Mail senden möchten.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Mail senden*.



3 Wählen Sie eine Größe für Ihre Fotos.

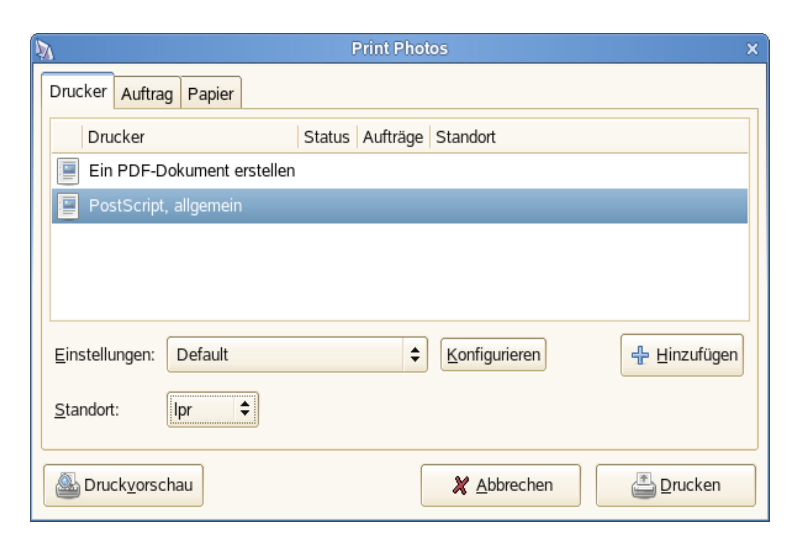
4 Klicken Sie auf *Mail erstellen*.

Ihr Standard-E-Mail-Programm wird geöffnet und Ihre Fotos sind als Anhang an eine neue E-Mail-Nachricht angefügt.

15.8.2 Drucken von Fotos

1 Markieren Sie die Fotos, die Sie drucken möchten.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Drucken*.



3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen, beispielsweise den zu verwendenden Drucker oder die Seitenausrichtung, und klicken Sie dann auf *Drucken*, um Ihre Fotos zu drucken.

Wiedergeben und Verwalten Ihrer Musik mit Helix Banshee 16

Helix* Banshee™ ist eine GNOME-Anwendung zur Musikverwaltung und -wiedergabe, mit der Sie CDs importieren, Ihre Musiksammlung auf einen iPod* oder einen anderen digitalen Audioplayer synchronisieren, Musik direkt von einem iPod (oder einem anderen digitalen Audioplayer) aus abspielen, Wiedergabelisten mit Stücken aus Ihrer Bibliothek erstellen, Audio- und MP3-CDs aus Teilen Ihrer Bibliothek anlegen sowie Ihre bevorzugten Podcasts abonnieren, herunterladen und anhören können. Helix Banshee unterstützt auch Audio-Streaming durch sein Internet-Radio-Plugin.

Zum Öffnen von Helix Banshee klicken Sie auf *Computer* > *Helix Banshee Music Player*.

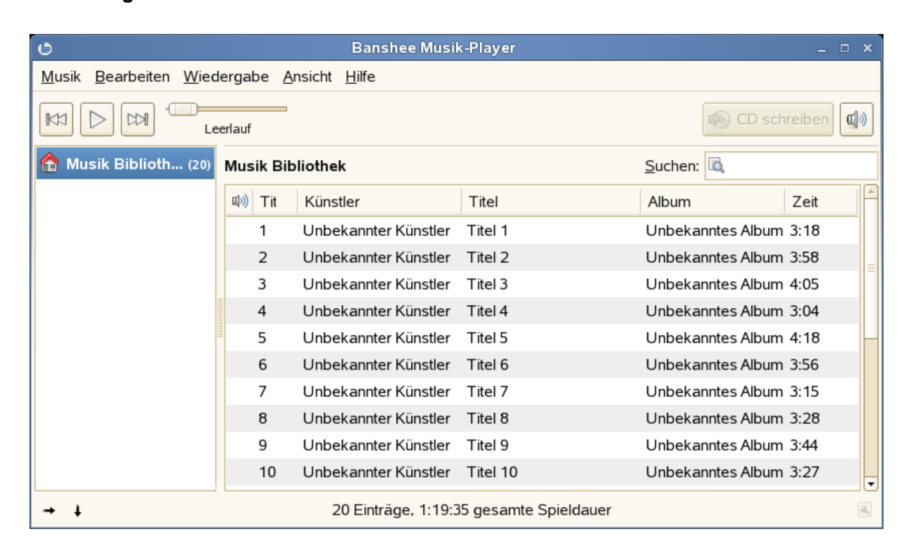
Beim ersten Öffnen von Helix Banshee werden Sie aufgefordert, eine Lizenzvereinbarung zu akzeptieren und im Anschluss daran Musik zu importieren. Wählen Sie eine Importquelle, beispielsweise Ihr Home-Verzeichnis, einen lokalen Ordner oder eine lokale Datei, und klicken Sie dann auf *Import Music Source (Musikquelle importieren)*.

Abbildung 16-1 *Bibliothek für importierte Musik*



Nach dem Import der Musikdateien wird die Bibliothek angezeigt.

Abbildung 16-2 *Helix Banshee-Bibliothek*



16.1 Anhören von Musik

Damit Sie Musik anhören können, muss Helix Banshee "wissen", was zum Abspielen zur Verfügung steht. Sie können Musik in Ihrer Bibliothek anhören, d. h. Sie müssen Musik aus einer externen Quelle wie einer Datei, einem Ordner oder einer CD importieren, oder Sie können Musik direkt von einer CD aus anhören. Sie können auch Musik von Internet-Radiosendern, Podcasts oder Ihrem digitalen Audioplayer anhören (weitere Informationen siehe Abschnitt 16.3, „Verwenden von Helix Banshee mit Ihrem digitalen Audio-Player“, auf Seite 243).

16.1.1 Importieren von Musik

Mit Helix Banshee können Sie Musik aus einer Datei, einem Ordner oder von einer CD importieren.

1. Klicken Sie in Helix Banshee auf *Music (Musik)* > *Import Music (Musik importieren)*.
2. Wählen Sie eine Importquelle.
3. Klicken Sie auf *Import Music Source (Musikquelle importieren)*.

Helix Banshee kann automatisch MusicBrainz (http://musicbrainz.org) auf zusätzliche Informationen über importierte Titel abfragen und Cover-Bilder zur Anzeige beim Abspielen eines Songs abrufen. Um diese Funktion zu aktivieren, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Plugins* und wählen Sie dann *Metadata Searcher (Metadaten-Suche)*.

16.1.2 Wiedergeben von Musik

Wenn Sie ein Musikstück hören möchten, wählen Sie es einfach in der Bibliothek aus und klicken Sie danach auf die Wiedergabeschaltfläche ( ).

Auch mit den Schaltflächen links oben im Fenster ( ) können Sie ein Musikstück anhalten oder das nächste oder vorherige Musikstück abspielen. Mit der können Sie die Lautstärke anpassen. Sie können auch die Einträge im Menü *Playback (Wiedergabe)* verwenden, um Titel zu wiederholen oder zu mischen.

Helix Banshee verfügt über einen integrierten CD-Player. Wenn Sie eine Musik-CD einlegen, wird der Titel der CD im linken Fensterbereich angezeigt. Wenn Sie die CD vollständig abspielen möchten, wählen Sie ihren Titel aus und klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche.

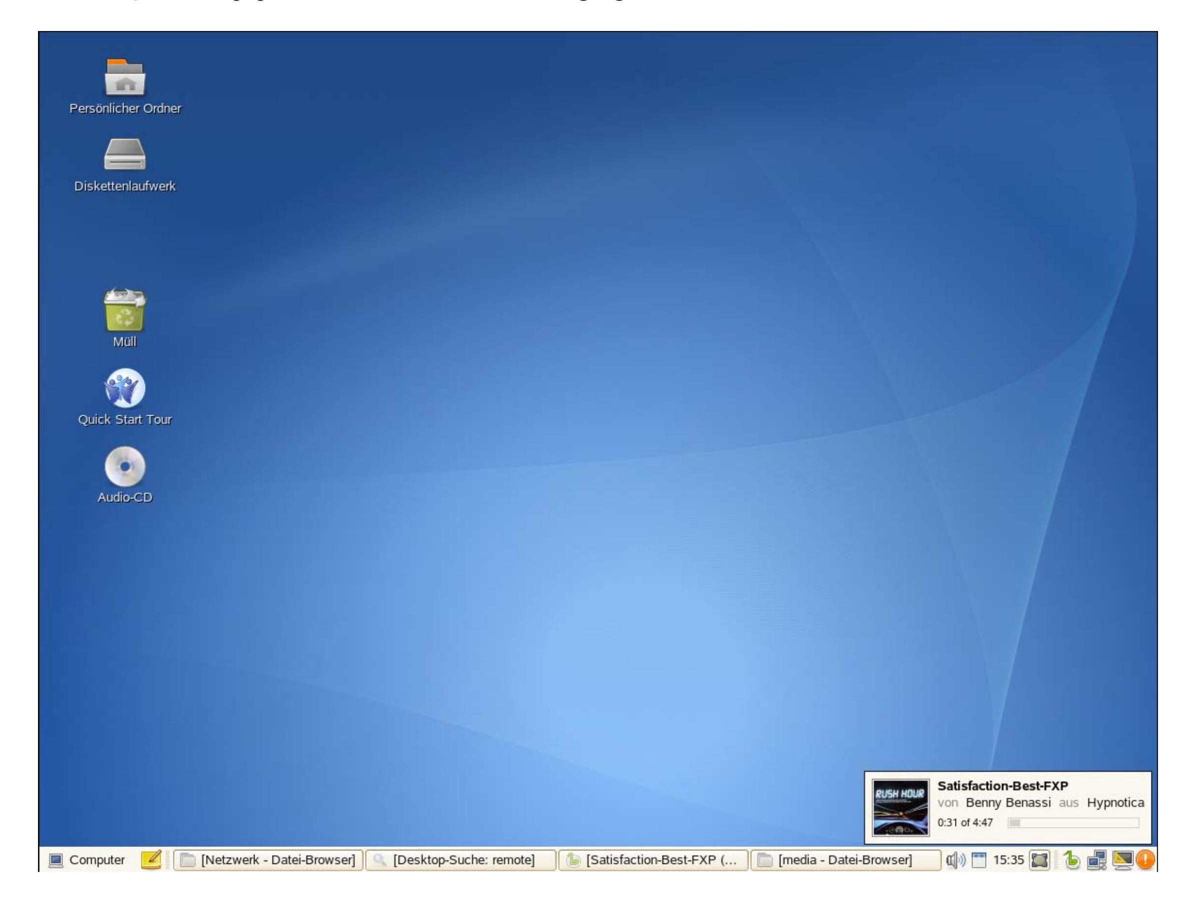
Symbol für Benachrichtigungsbereich

Sie können Helix Banshee im Benachrichtigungsbereich ausgeblendet lassen, wenn Sie nicht damit interagieren, indem Sie das Helix Banshee-Fenster minimieren. Bei einem Track-Wechsel wird eine Popup-Mitteilung mit Informationen zum aktuellen Titel eingeblendet.

Wenn Sie die Popups nicht sehen möchten, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Plugins* > *Notification Area Icon (Symbol des Benachrichtigungsbereichs)* > *Configuration (Konfiguration)* und

deaktivieren Sie*Show notifications when song changes (Bei Titelwechsel Benachrichtigung anzeigen)*.

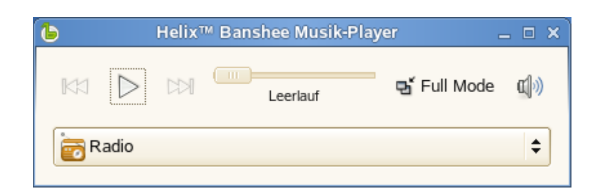
Abbildung 16-3 *Popup im Helix Banshee-Benachrichtigungsbereich*



Mini-Modus

Sie können auch die Funktion des Mini-Modus verwenden, um die Oberfläche zu verkleinern und wertvollen Desktop-Platz zu sparen. Im Mini-Modus können Sie zwischen Ihrer Bibliothek, Ihren Wiedergabelisten und Ihren Musikgeräten wechseln. Um den Mini-Modus zu aktivieren, klicken Sie auf *View (Ansicht) > Mini mode (Mini-Modus)*.

Abbildung 16-4 *Helix Banshee im Mini-Modus*

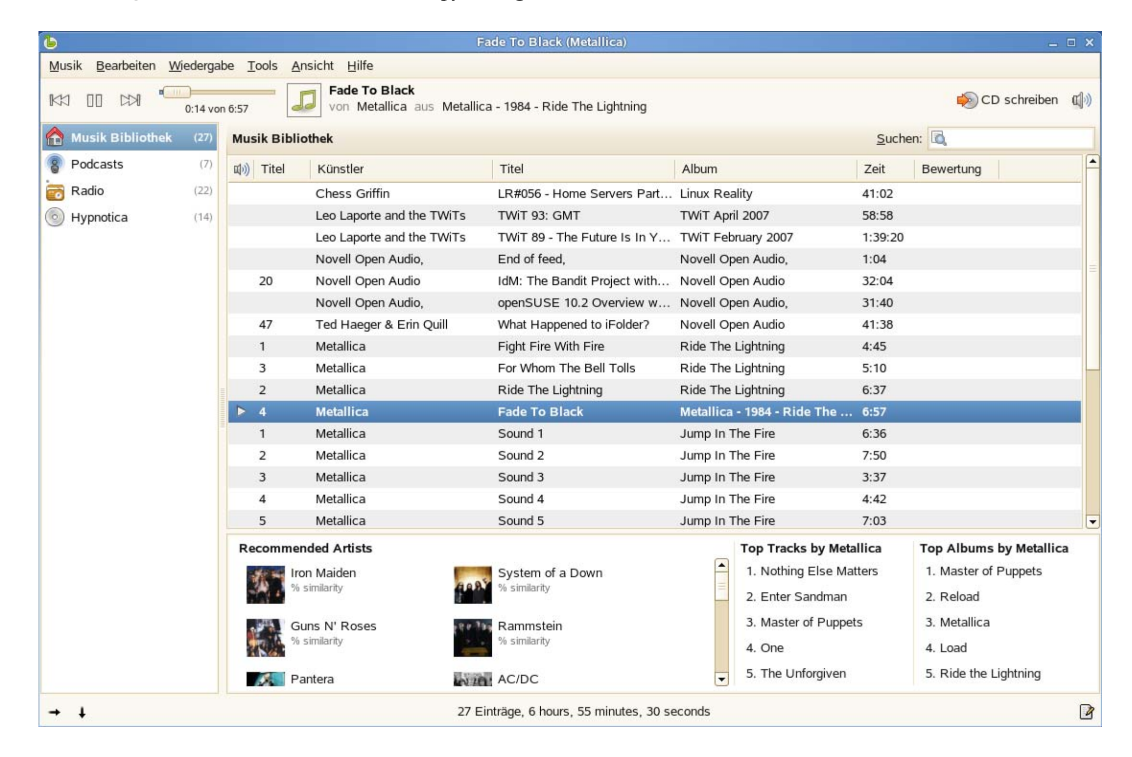


Musikempfehlungen

Helix Banshee empfiehlt automatisch auf der Basis des aktuell laufenden Stücks weitere Musik, die Ihnen gefallen könnte. Es findet Interpreten und beliebte Titel, die anderen Personen mit ähnlichem Musikgeschmack gefallen.

Wenn Sie keine Empfehlungen wünschen, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Plugins* und deaktivieren Sie *Music Recommendations (Musikempfehlungen)*.

Abbildung 16-5 *Helix Banshee-Musikempfehlungen*

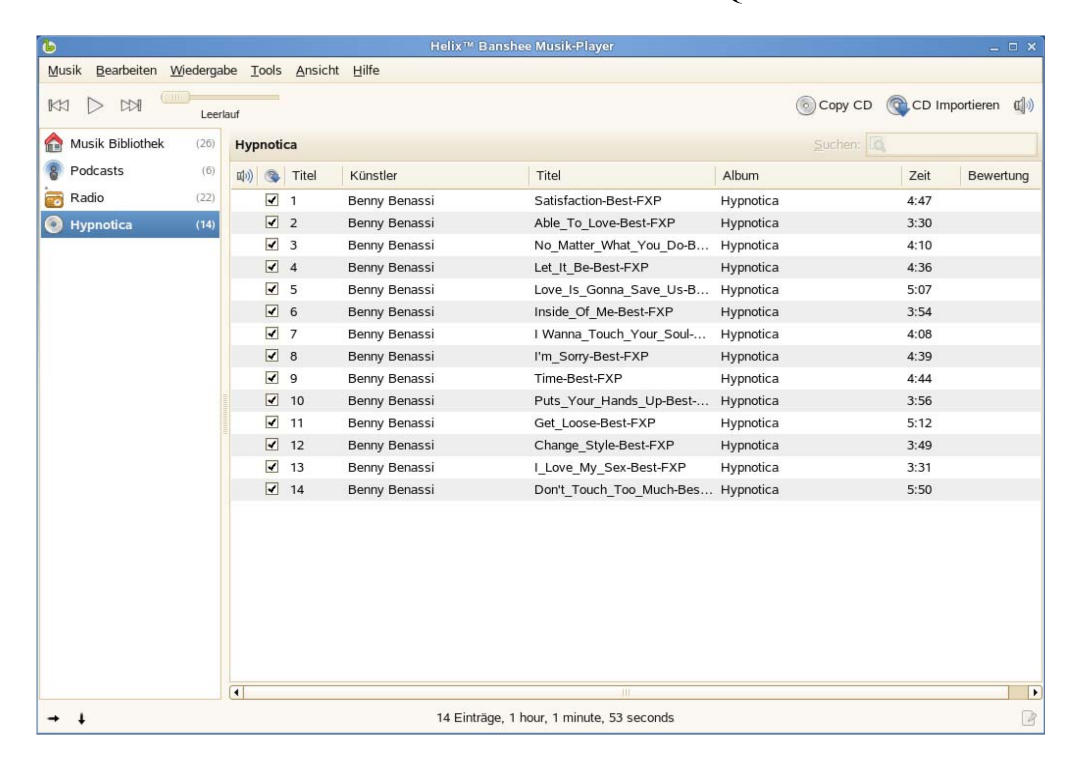


16.1.3 Importieren Ihrer Musik

So übernehmen Sie Musik von einer CD und fügen Sie Ihrer Bibliothek zu:

1 Legen Sie eine CD in Ihr CD- oder DVD-Laufwerk ein.

Helix Banshee listet automatisch im linken Menü die CD als Quelle auf.



2 Wählen Sie den CD-Titel links in der Quellliste aus und klicken Sie dann rechts oben auf *Import CD* (CD importieren).

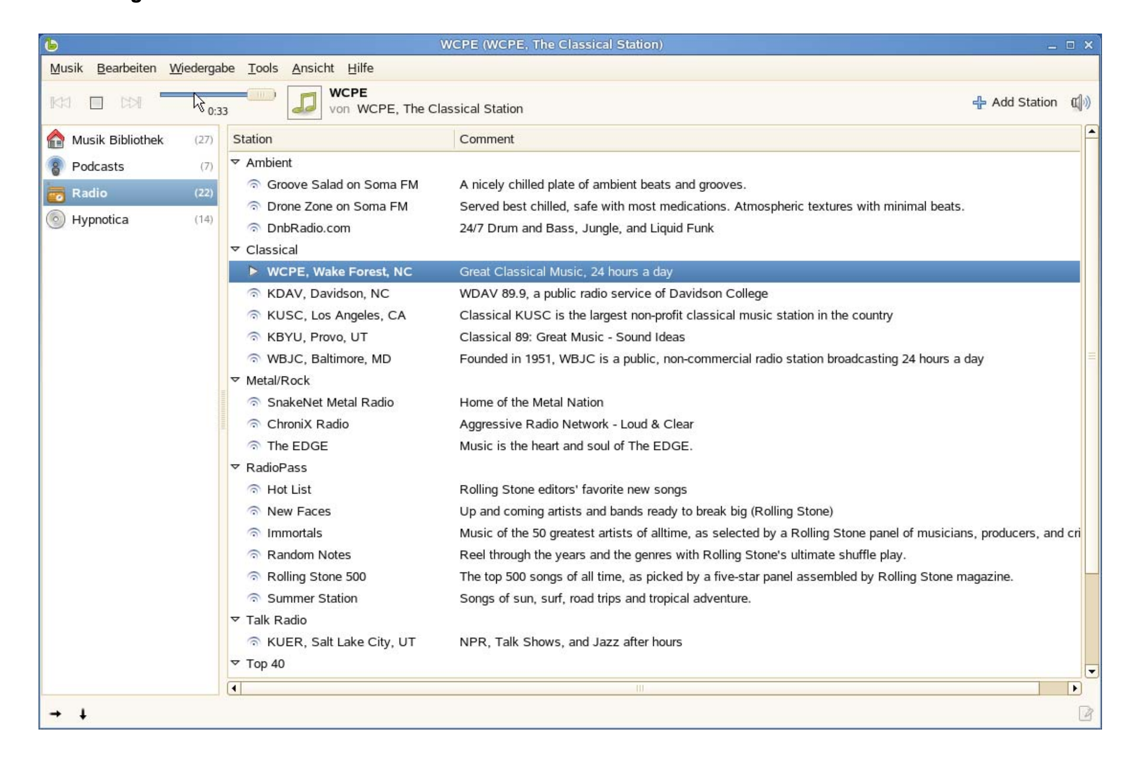
16.1.4 Hören von Internet-Radio

Mit Helix Banshee können Sie Internet-Radiosender und Streaming-Audio hören. Die Radio-Ansicht in Helix Banshee listet automatisch mehrere bekannte Internet-Radiosender auf, die auf banshee-project.org (http://banshee-project.org) geführt werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Stationen hinzuzufügen.

Hören eines Internet-Radiosenders

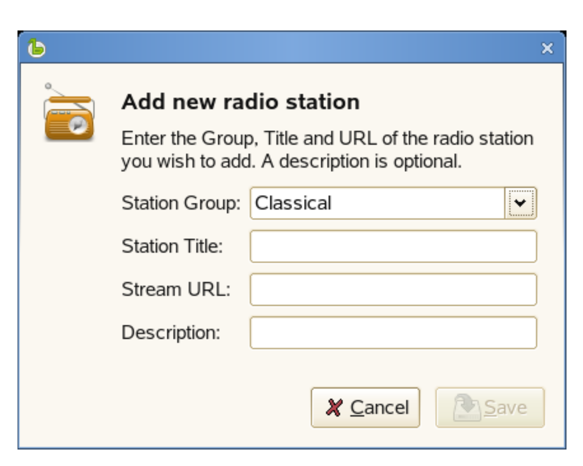
Um Internet-Radiosender zu hören, wählen Sie in der Quellliste links *Radio* aus und doppelklicken Sie dann auf den Sender, den Sie hören möchten.

Abbildung 16-6 *Internet-Radiosender in Helix Banshee*



Hinzufügen eines neuen Internet-Radiosenders

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Quellliste auf *Radio* und klicken Sie dann auf *Add Station (Sender hinzufügen)*.



2 Geben Sie die Streamdetails in das Dialogfeld "Add new radio station" (Neuen Radiosender hinzufügen) ein und klicken Sie auf *Save* (Speichern).

Der neue Sender wird Ihrer Liste hinzugefügt.

16.1.5 Anhören von Podcasts

In Helix Banshee können Sie Ihre bevorzugten Podcasts abonnieren, herunterladen und anhören. Podcasting ist eine Form von Audio-Blogging, bei dem Benutzer einen Feed von Sendungen abonnieren und die einzelnen Episoden der Sendungen zum Offline-Hören heruntergeladen und verwaltet werden.

Abonnieren eines Podcasts

1 Klicken Sie auf *Music (Musik)* > *Subscribe to Podcast (Podcast abonnieren)*.

2 Geben Sie die URL des Podcasts ein, den Sie abonnieren möchten.

3 (Optional) Klicken Sie auf *Advanced (Erweitert)* und geben Sie dann die Aktion an, die bei Verfügbarkeit dieses Podcasts ausgeführt werden soll.

   Sie können wählen, die neueste Episode oder alle Episoden oder einzelne gewünschte Episoden herunterzuladen, sobald neue Episoden verfügbar sind.

4 Klicken Sie auf *Subscribe* (Abonnieren).

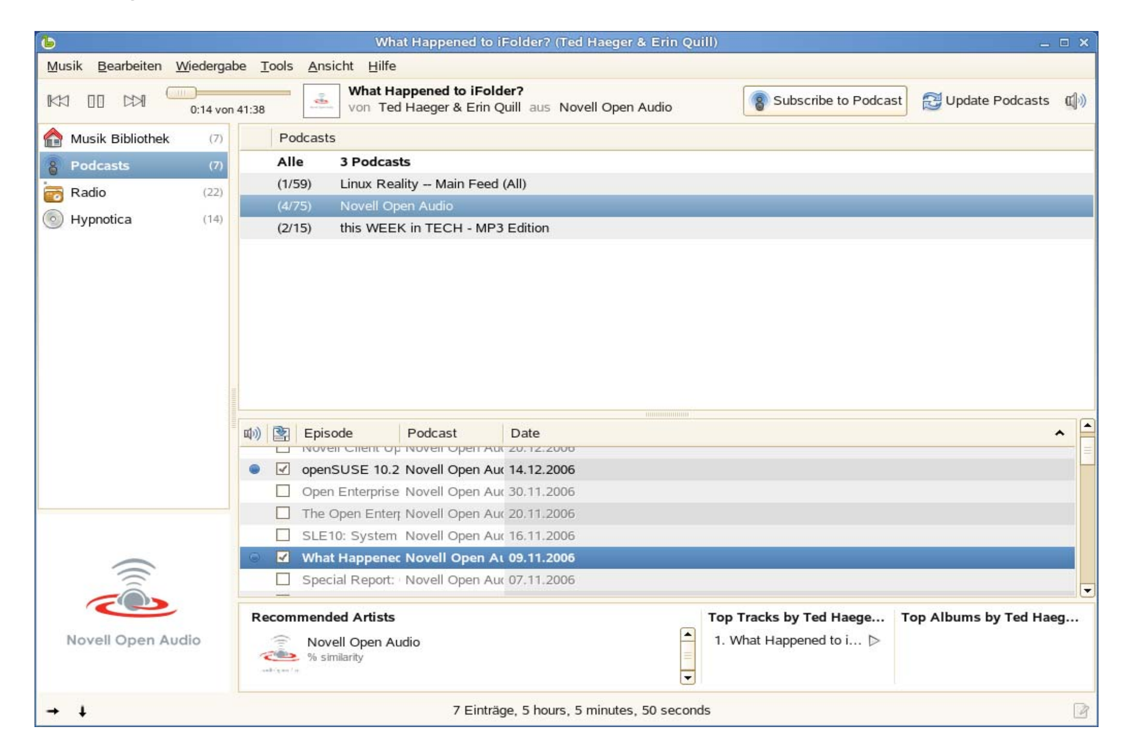
   Der neue Podcast wird Ihrer Liste hinzugefügt.

Anhören eines Podcasts

Um einen Podcast anzuhören, wählen Sie *Podcasts* in in der Quellliste und doppelklicken Sie dann auf den gewünschten Podcast.

Verwenden Sie die Optionen im Menü *Tools (Werkzeuge)* > *Podcast*, um einen Podcast zu aktualisieren, andere Podcasts zu abonnieren oder neue Podcasts zu suchen.

Abbildung 16-7 *Podcasts in Helix Banshee*



16.2 Verwalten Ihrer Musikbibliothek

Helix Banshee bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Musik zu organisieren. Sie können Wiedergabelisten erstellen, die es Ihnen ermöglichen, ähnliche Musikstücke zu gruppieren, und Sie können diese Musikstücke sortieren und bewerten. Hier können Sie auch die verschiedensten Informationen über Ihre Musiksammlung anzeigen – unter anderem auch Wiedergabestatistiken (letzte Wiedergabe und Wiedergabehäufigkeit).

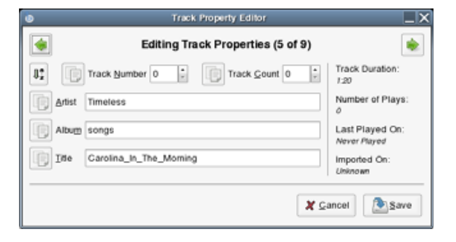
- Abschnitt 16.2.1, „Verwalten von Musikstücken“, auf Seite 240
- Abschnitt 16.2.2, „Erstellen intelligenter Wiedergabelisten“, auf Seite 241

16.2.1 Verwalten von Musikstücken

Wenn Sie eine neue Wiedergabeliste erstellen möchten, klicken Sie auf *Musik* > *New Playlist* (oder drücken Sie Strg&;N). Im linken Fensterbereich wird eine neue, noch leere Wiedergabeliste angezeigt. Doppelklicken Sie auf *New Playlist* (Neue Wiedergabeliste) und geben Sie einen Namen für die Liste ein. Sie können Musikstücke aus einer Wiedergabeliste in eine andere ziehen und über das Menü *Bearbeiten* Musikstücke hinzufügen oder entfernen oder Wiedergabelisten umbenennen oder löschen. Zum Sortieren einer Wiedergabeliste klicken Sie einfach auf die Überschrift der Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll. Klicken Sie erneut auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf *Music Library* (Musikbibliothek) klicken und dann auf *Sort Playlists* (Wiedergabelisten sortieren) klicken.

Sie können den Namen des Interpreten, das Album, den Titel, die Track-Nummer und die Track-Anzahl ändern. Wählen Sie einfach einen Titel aus und klicken Sie auf *Edit (Bearbeiten)* > *Edit Song Metadata (Metadaten des Musikstücks bearbeiten)*. Sie können Ihre Musik auch bewerten und erhalten damit die Möglichkeit, nur Musikstücke mit einer bestimmten Bewertung abzuspielen. Um ein Musikstück zu bewerten, wählen Sie die Anzahl der Sterne, die Sie dem Stück zuweisen möchten, im Feld *Rating (Bewertung)* aus.

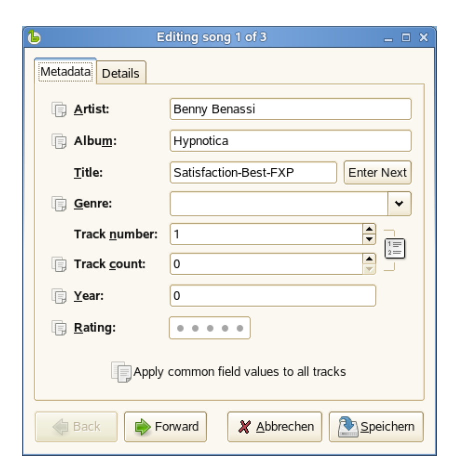
Abbildung 16-8 *Dialogfeld zum Bearbeiten von Musikstücken*



Wenn Sie für alle Felder in einer Gruppe die gleichen Werte einstellen möchten, wählen Sie die Musikstücke in einer Wiedergabeliste aus und klicken Sie auf *Edit (Bearbeiten)* > *Edit Song Metadata (Metadaten des Musikstücks bearbeiten)* . Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf *Apply common field values to all tracks* (Gemeinsame Feldwerte allen

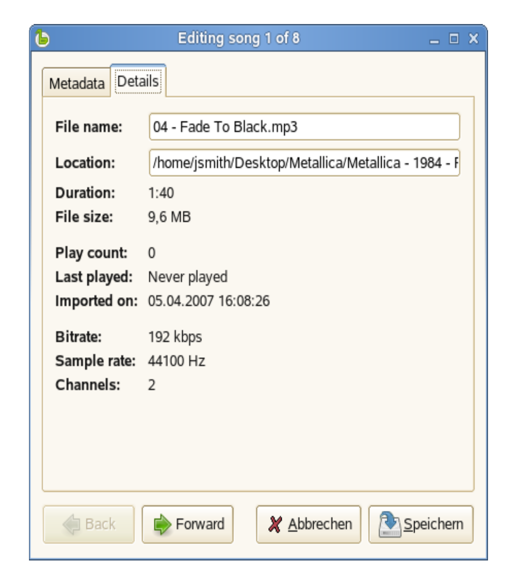
Titeln zuweisen). Sie können auch die Schaltflächen *Back* (Zurück) und *Forward* (Weiter) verwenden, um durch die ausgewählten Musikstücke zu wechseln.

Abbildung 16-9 *Dialogfeld zum Bearbeiten mehrerer Musikstücke*



Klicken Sie auf den Karteireiter *Details*, um ausführliche Informationen über das ausgewählte Musikstück anzuzeigen, z. B. wann ein Musikstück das letzte Mal gespielt wurde, wann es importiert wurde, wie lang es ist und wie oft es insgesamt abgespielt wurde.

Abbildung 16-10 *Dialogfeld "Details"*



16.2.2 Erstellen intelligenter Wiedergabelisten

Sie können Wiedergabelisten erstellen, die automatisch Musikstücke anhand von von Ihnen festgelegten Kriterien hinzufügen und entfernen. Eine intelligente Wiedergabeliste kann beispielsweise Musikstücke enthalten, die Sie mit fünf Sternen bewertet, aber sechs Monate lang nicht mehr angehört haben. Eine weitere intelligente Wiedergabeliste kann alle Musikstücke enthalten, die 2006 veröffentlicht wurden und die Sie mit dem Genre "Klassisch" gekennzeichnet haben.

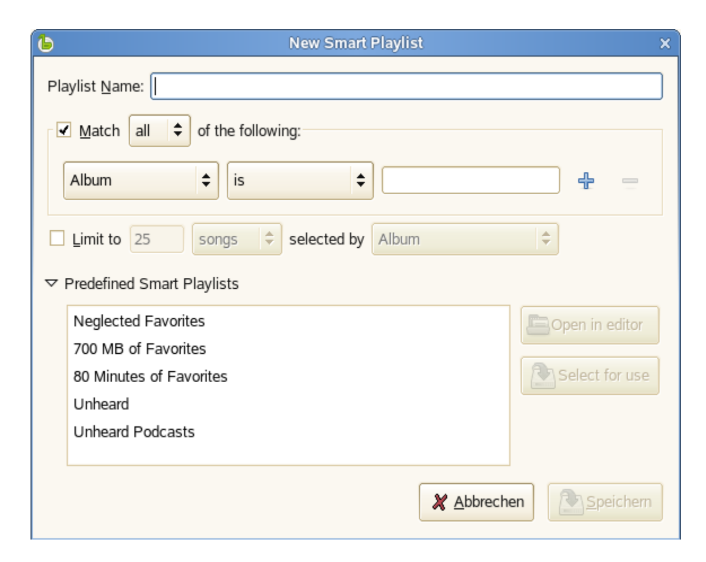
Helix Banshee aktualisiert automatisch alle intelligenten Wiedergabelisten, wenn in Ihrer Musikbibliothek eine Änderung erfolgt. Wenn Sie neue Musikstücke importieren, prüft Helix Banshee, ob sie in eine Ihrer verfügbaren intelligenten Wiedergabelisten passen. Gegebenenfalls aktualisiert Helix Banshee auch Ihre intelligenten Wiedergabelisten, wenn Sie ein Musikstück angehört oder die Metadaten eines Musikstücks aktualisiert haben.

Erstellen einer intelligenten Wiedergabeliste

1 Klicken Sie in Helix Banshee auf *Music (Musik)* > *New Smart Playlist (Neue intelligente Wiedergabeliste)*.

2 Geben Sie einen Namen für die intelligente Wiedergabeliste ein und wählen Sie dann die Kriterien aus, die Musikstücke in dieser Wiedergabeliste erfüllen müssen.

   Verwenden Sie das Plus- und Minuszeichen, um Kriterien hinzuzufügen bzw. zu entfernen Um eine bereits definierte intelligente Wiedergabeliste zu verwenden, klicken Sie auf *Predefined Smart Playlists (Vordefinierte intelligente Wiedergabelisten)* und wählen Sie die gewünschte Wiedergabeliste aus.



3 Klicken Sie auf *Speichern*.

   Die intelligente Wiedergabeliste wird Ihrer Musikbibliothek hinzugefügt.

Erstellen einer intelligenten Wiedergabeliste auf der Basis einer Suche

Sie können eine intelligente Wiedergabeliste auf der Grundlage von Suchkriterien anlegen. Wenn Sie beispielsweise alle Musikstücke in Ihrer Musikbibliothek nach einem bestimmten Künstler durchsuchen, kann Helix Banshee eine intelligente Wiedergabeliste erstellen, die nur Musikstücke mit dem angegebenen Künstler enthält.

1 Klicken Sie in Helix Banshee auf *Music (Musik)* > *New Smart Playlist from Search (Neue intelligente Wiedergabeliste auf der Basis einer Suche)*.

2 Geben Sie einen Namen für die intelligente Wiedergabeliste ein und legen Sie dann die gewünschten Suchkriterien fest.



Verwenden Sie das Plus- und Minuszeichen, um Kriterien hinzuzufügen bzw. zu entfernen Um eine bereits definierte intelligente Wiedergabeliste zu verwenden, klicken Sie auf *Predefined Smart Playlists (Vordefinierte intelligente Wiedergabelisten)* und wählen Sie die gewünschte Wiedergabeliste aus.

3 Klicken Sie auf *Speichern*.

Die intelligente Wiedergabeliste wird Ihrer Musikbibliothek hinzugefügt.

16.3 Verwenden von Helix Banshee mit Ihrem digitalen Audio-Player

Helix Banshee unterstützt verschiedene digitale Audio-Player, einschließlich Apple* iPods, Creative* Nomads*, Dell* DJs und nahezu alle anderen generischen USB-Massenspeicher-Player. Eine separate Anwendung zur Unterstützung Ihrer Audiogeräte erübrigt sich, denn Helix Banshee bietet Ihnen bequeme, integrierte Unterstützung und ermöglicht es Ihnen, Ihre Musik von und zu Ihrem Gerät zu kopieren, unabhängig vom Format der Musik.

- Abschnitt 16.3.1, „Abspielen von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player“, auf Seite 243
- Abschnitt 16.3.2, „Hinzufügen von Musik zu Ihrem digitalen Audio-Player“, auf Seite 244
- Abschnitt 16.3.3, „Kopieren von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player zu Helix Banshee“, auf Seite 244
- Abschnitt 16.3.4, „Synchronisieren Ihrer Bibliothek“, auf Seite 245

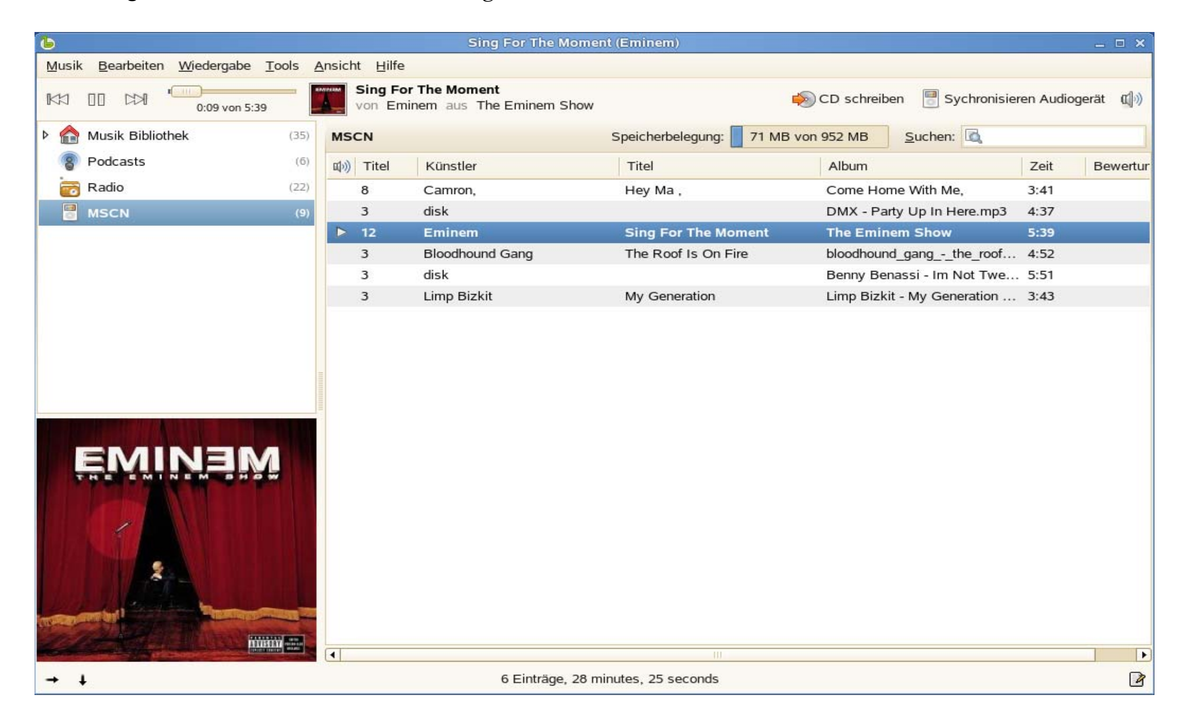
16.3.1 Abspielen von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player

Schließen Sie zum Abspielen der Musik von Ihrem digitalen Audio-Player einfach den Player an Ihr System an. Nachdem Ihr System das Gerät erkannt hat, wird ein Symbol im linken Bereich von Helix Banshee angezeigt.

Wählen Sie das Symbol aus, um die Musik auf Ihrem Gerät im rechten Fensterbereich anzuzeigen. Doppelklicken Sie auf das Musikstück, das Sie hören möchten.



Abbildung 16-11 *Helix Banshee MP3-Wiedergabe von einem iPod Mini*



Um Geräteeigenschaften anzuzeigen oder zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol und wählen Sie *Source Properties (Quelleigenschaften)*. Von dort aus können Sie verschiedene Informationen anzeigen. Wenn Sie einen iPod haben, können Sie den Namen des Eigentümers aktualisieren.

16.3.2 Hinzufügen von Musik zu Ihrem digitalen Audio-Player

Um Ihrem Player Titel hinzuzufügen, ziehen Sie einfach die gewünschten Titel von Ihrer Musikbibliothek auf das Gerät.

Helix Banshee unterstützt die transparente Umkodierung Ihrer Musikstücke für ein beliebiges Gerät. Sie können Ihre Musikbibliothek in einem von vielen Formaten führen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf FLAC, Ogg Vorbis, MP3 und AAC), die automatisch umkodiert werden, bevor sie an Ihren digitalen Audio-Player gesendet werden.

Um Titel zu entfernen, wählen Sie Ihr Gerät in der Liste der Quellen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu entfernende Musikstück und klicken Sie dann auf *Remove Song(s)* (Musikstück(e) entfernen).

16.3.3 Kopieren von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player zu Helix Banshee

Helix Banshee unterstützt den Import von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player in Ihre Musikbibliothek. Ziehen Sie einfach die Musikstücke von Ihrem digitalen Audio-Player in Ihre Musikbibliothek und legen Sie sie dort ab, um sie zu kopieren. Sie können auch sämtliche auf Ihrem

digitalen Audio-Player gespeicherten Musikstücke importieren, indem Sie mit der rechten Maustaste in der Quellenliste auf Ihren Player klicken und *Import* (Importieren) wählen.

Abbildung 16-12 *Importieren von Musik von Ihrem digitalen Audio-Player in Helix Banshee*



16.3.4 Synchronisieren Ihrer Bibliothek

Um Ihren digitalen Audio-Player auf dem Stand Ihrer Helix Banshee-Bibilothek zu halten, wählen Sie den Player in der Liste der Quellen aus und klicken Sie dann rechts oben auf *Synchronize* (Synchronisieren).

Helix Banshee synchronisiert auch Ihre Bewertungen und Coverbilder auf Ihrem iPod.

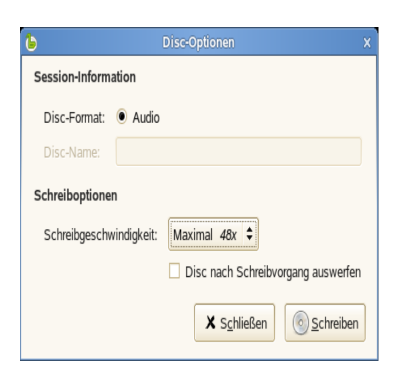
16.4 Erstellen von Audio- und MP3-CDs

1 Legen Sie eine leere CD in Ihr CD- oder DVD-Laufwerk ein.

2 Wählen Sie die Musikstücke aus, die Sie brennen möchten, und klicken Sie dann rechts oben in Helix Banshee auf die Schaltfläche *Write CD* (CD brennen).

3 Geben Sie die gewünschten Datenträgeroptionen an und klicken Sie dann auf *Write (Brennen)*.

   Klicken Sie beispielsweise auf *Eject disk after writing (Datenträger nach dem Brennen auswerfen)*, wenn Helix Banshee Ihre CD nach Abschluss des Brennvorgangs auswerfen soll.



   Den Status des Brennvorgangs können Sie im linken unteren Fensterbereich von Helix Banshee verfolgen. Eine Meldung wird angezeigt, wenn der Brennvorgang abgeschlossen ist.

4 Klicken Sie auf *OK*.

16.5 Freigeben Ihrer Musik

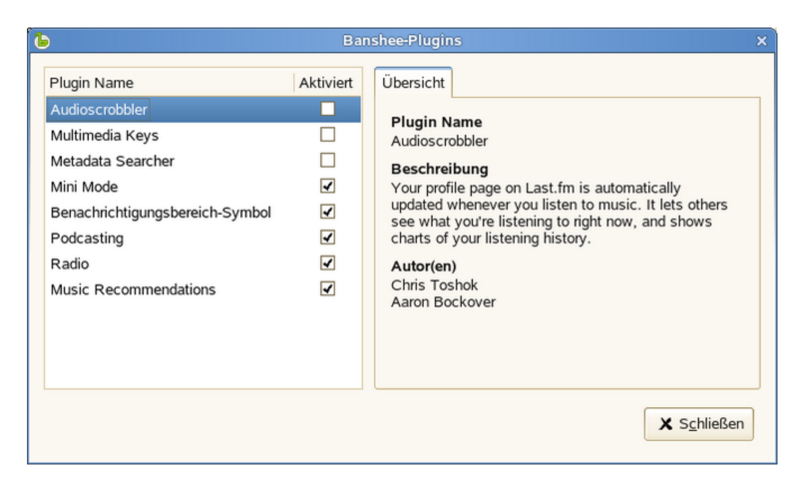
Sie können automatisch Ihr Online-Audioscrobbler (http://www.last.fm)-Profil mit der Musik aktualisieren, die Sie in Helix Banshee anhören. Damit können andere Benutzer sehen, welche Musik Sie hören, und Sie erhalten Zugriff auf Diagramme, die Ihre Hörgewohnheiten darstellen.

Wenn Sie Gruppen beitreten, wie beispielsweise der Banshee Group (http://www.last.fm/group/Banshee), sehen Sie auch, welche Musik andere Personen anhören.

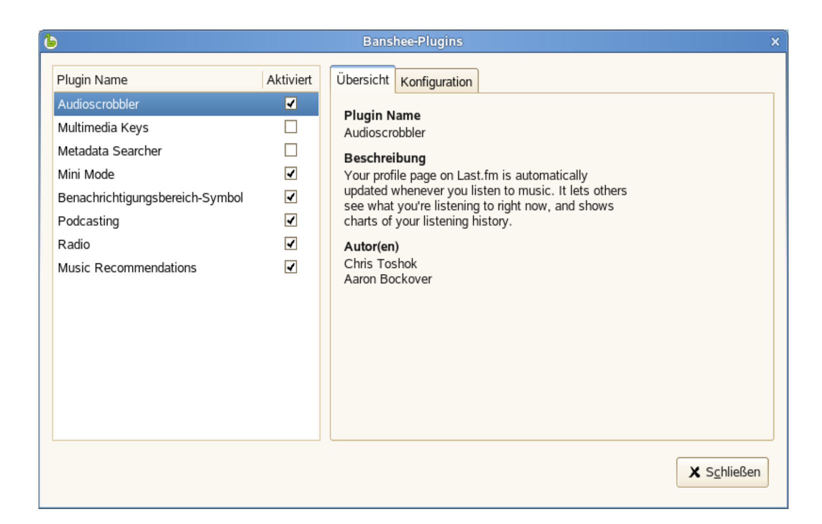
Bevor Sie Ihre Musik freigeben können, müssen Sie das Audiosrobbler-Plugin aktivieren und die Berichterstellung über Musikstücke einschalten.

1 Klicken Sie in Helix Banshee auf *Edit (Bearbeiten)* > *Plugins*.

2 Markieren Sie das Kontrollkästchen rechts neben *Audioscrobbler* in der linken Spalte.



Der Karteireiter *Configuration* (Konfiguration) wird rechts neben dem Karteireiter *Overview* (Übersicht) im rechten Fensterbereich angezeigt. Sie können Audioscrobbler auch später konfigurieren, indem Sie auf *Tools (Werkzeuge)* > *Audioscrobbler* > *Configure (Konfigurieren)* klicken.



3 Klicken Sie auf die Registerkarte *Konfiguration*.

4 Wenn Sie sich bereits bei Last.fm (http://www.last.fm) registriert haben, klicken Sie auf *Enable song reporting* (Berichterstellung über Musikstücke aktivieren) und geben Sie Ihren Last.fm-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Wenn Sie noch nicht bei Last.fm registriert sind, klicken Sie auf, *Create an account (Konto erstellen)*. Damit wird die Last.fm-Website geöffnet, auf der Sie sich registrieren können.

Klicken Sie auf *Enable song reporting* (Berichterstellung über Musikstücke aktivieren) und geben Sie Ihren Last.fm-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

5 Klicken Sie auf *Schließen*.
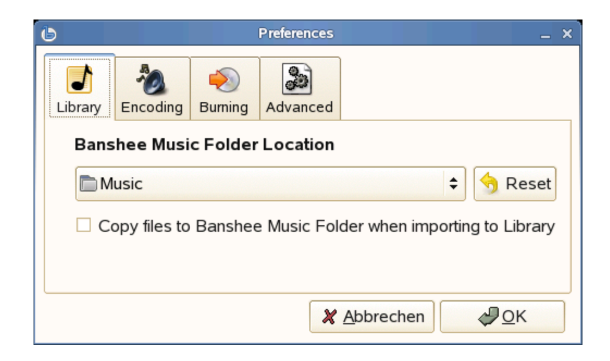
Helix Banshee beginnt die Berichterstellung mit dem nächsten Musikstück, das Sie abspielen.

6 Klicken Sie auf *Schließen*.

Nach der Konfiguration von Audioscrobbler verwenden Sie die Optionen im Menü *Tools (Werkzeuge)* > *Audioscrobbler*, um die Berichterstellung über Musikstücke zu aktivieren oder zu deaktivieren, die Webseite mit Ihrem Benutzerprofil zu öffnen oder die Website einer beliebigen Audioscrobbler-Gruppe zu öffnen, der Sie angehören.

16.6 Konfigurieren der Helix Banshee-Einstellungen

1 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Einstellungen*.



2 Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen:

Musikbibliothek: Hier können Sie den Pfad eines Musikordners angeben. In diesen Ordner werden die Musikstücke beim Importieren von Musik kopiert. Klicken Sie auf *Copy files to music folder when importing (Dateien beim Import in Musikordner kopieren)*, um eine Kopie Ihrer importierten Dateien in Ihrem Helix Banshee-Musikordner zu platzieren.

File System Organization (Organisation des Dateisystems): Erlaubt Ihnen, die Ordnerhierarchie in der Musikbibliothek sowie die Anzeige der Dateinamen festzulegen.

CD Importing (CD-Import): Ermöglicht Ihnen, die Kodierungsprofile für einzelne CD-Importe festzulegen. Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat und klicken Sie dann auf *Edit (Bearbeiten)*, um erweiterte Optionen für dieses Format zu konfigurieren.

Use error correction when importing (Fehlerkorrektur beim Import): Fehlerkorrektur. Versucht, Problembereiche auf einer CD zu korrigieren (z. B. Kratzer auf der Oberfläche), kann aber die erforderliche Importdauer erheblich verlängern.

3 Klicken Sie auf *Schließen*, um Ihre Änderungen zu speichern.

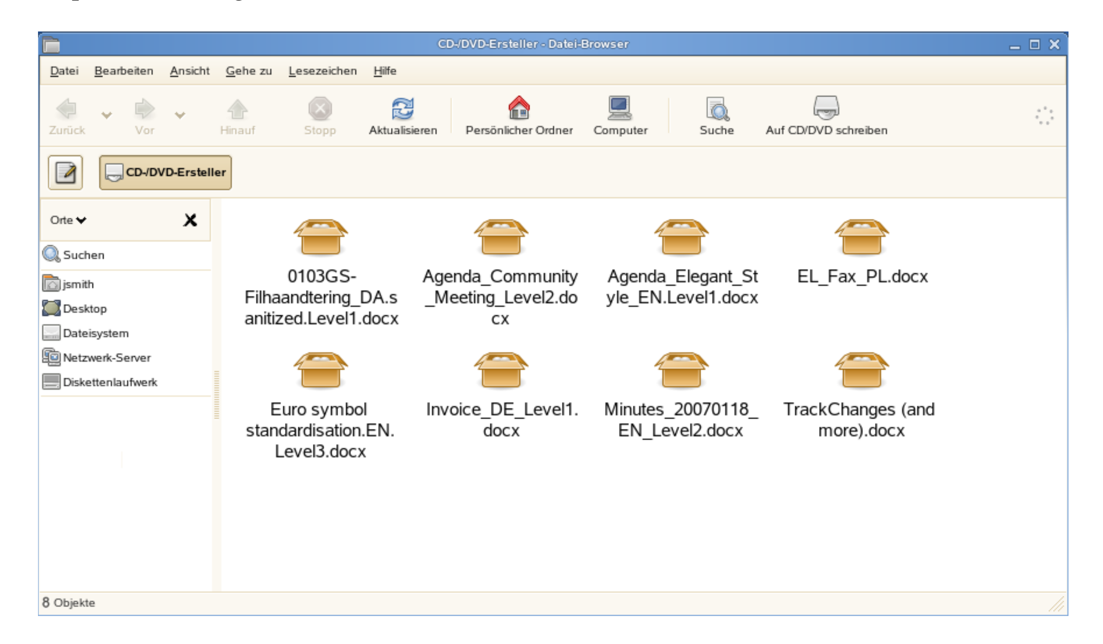
17 Brennen von CDs und DVDs

GNOME verwendet den Datei-Manager Nautilus zum Brennen von CDs und DVDs. So brennen Sie eine CD oder DVD:

1. Klicken Sie auf *Computer Weitere Anwendungen Audio & Video GNOME CD/DVD Creator*.

   Sie können auch eine leere CD einlegen und auf *Make Data CD (Daten-CD anlegen)* oder *Make Audio CD (Audio-CD anlegen)* klicken.

2. Kopieren Sie die gewünschten Dateien für die CD oder DVD in das Fenster *CD/DVD Creator*.



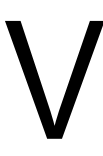
3. Klicken Sie auf *Auf CD schreiben*.

4. Ändern Sie die Daten im Dialogfeld zum Schreiben auf CD oder akzeptieren Sie die Standardeinstellungen. Anschließend klicken Sie auf *Schreiben*.

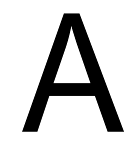
   Die Dateien werden auf die CD gebrannt. Abhängig von der Menge der kopierten Daten und der Geschwindigkeit Ihres Brenners kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen.

Zum Brennen von Audio- und MP3-CDs können Sie den Helix Banshee Music Player wie unter Abschnitt 16.4, „Erstellen von Audio- und MP3-CDs“, auf Seite 245 beschrieben verwenden.

Anhänge



Auffinden der benötigten Informationen



Als Unterstützung bei Ihrer täglichen Arbeit mit SUSE® Linux* Enterprise Desktop und beim Kennenlernen Ihres Linux-Systems stellen Novell und die Open-Source-Community eine immense Menge an Informationen bereit. Wir haben relevante Informationen zusammengefasst und in verschiedenen Formaten bereitgestellt. Sie können auf ausführliche Dokumentation zugreifen, die mit Ihrem Produkt geliefert wurde, sowie auf zusätzliche Informationen im Internet.

A.1 Inbegriffene Dokumentation

Es gibt mehrere Stellen, an denen Sie Online-Dokumentation finden können, die in Ihrem Produkt inbegriffen ist. Der GNOME-Desktop umfasst ein Hilfezentrum, das eine breite Palette an Online-Dokumentation für Ihren SUSE Linux Enterprise Desktop anbietet. Dort können Sie auf SLED-spezifische Informationen zugreifen sowie auf Anwendungsbeschreibungen, die von der Open-Source-Community bereitgestellt wurden.

Beim Installieren von neuer Software mit YaST wird die Software-Dokumentation in den meisten Fällen automatisch installiert und gewöhnlich in der Hilfe auf Ihrem Desktop angezeigt. Jedoch können einige Anwendungen, beispielsweise Gimp, über andere Online-Hilfepakete verfügen, die separat mit YaST installiert werden können und nicht in die Hilfe integriert werden.

A.2 Zusätzliche Ressourcen und weitere Informationen

Sie können auch im Internet unter http://www.novell.com/documentation/sled10 (http://www.novell.com/documentation/sled10) auf die Handbücher und die Dokumentation zugreifen, die mit Ihrem Produkt geliefert wurden.

Wenn Sie zusätzliche Informationen suchen, können Sie auch die folgenden Internet-Sites besuchen:

- SUSE Support-Datenbank (http://en.opensuse.org/SDB:SDB)
- Novell Technischer Support – Wissensdatenbank (http://www.novell.com/support/)
- Community-Ressourcen für Produktsupport (http://support.novell.com/forums/index.html)
- GNOME-Dokumentations-Website (http://www.gnome.org/learn/)

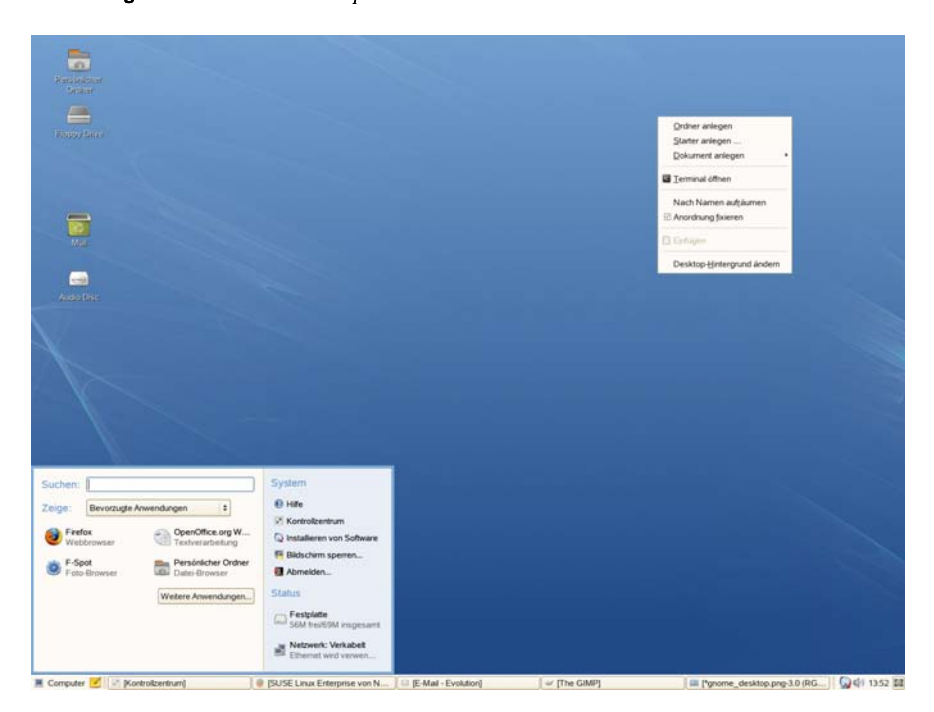
Außerdem sind auch allgemeine Suchengines oft hilfreich. Sie können beispielsweise die Suchbegriffe `Linux-CD-RW-Hilfe` oder `OpenOffice-Dateikonvertierung` eingeben, wenn Sie Probleme mit dem Brennen von CDs bzw. mit der OpenOffice.org-Dateikonvertierung haben. Google™ bietet auch eine spezielle Linux-Suchmaschine (http://www.google.com/linux), die nützlich sein kann.

Wechsel von Windows zu Linux

B

Wenn Sie bisher Microsoft Windows verwendet haben, sehen Sie, dass viele Elemente von SUSE® Linux* Enterprise Desktop sehr ähnlich sind. Nach der Anmeldung wird eine bekannte Arbeitsoberfläche angezeigt. Viele Symbole sehen so aus wie unter Windows und Macintosh.

Abbildung B-1 *GNOME-Desktop*

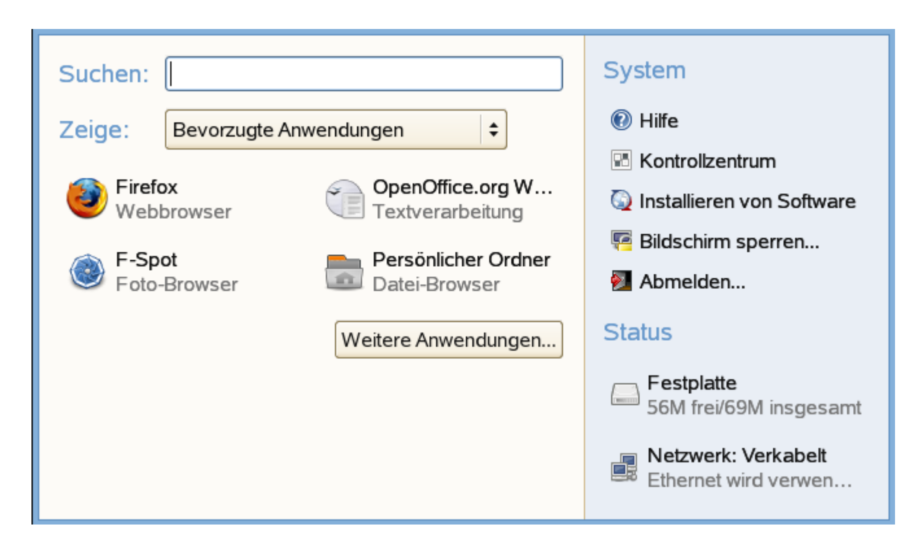


B.1 Starten von Anwendungen aus dem Hauptmenü

Wie beim Startmenü in Windows greifen Sie auf alle in Ihrem System installierten Programme über das Hauptmenü zu. Um das Menü zu öffnen, klicken Sie in der linken Ecke der Kontrollleiste auf *Computer*. Die funktionsorientierte Menüstruktur erleichtert das Auffinden der erforderlichen

Anwendung, auch wenn Sie die Anwendungsnamen noch nicht kennen. Weitere Informationen zum Hauptmenü erhalten Sie unter Abschnitt 1.4, „Verwenden des Hauptmenüs“, auf Seite 12.

Abbildung B-2 *Hauptmenü in GNOME*



Sie können Programme außerdem von der Kommandozeile starten. Klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Gnome-Terminal*, um ein Dialogfeld zu öffnen, in das Sie einen Befehl zum Starten der Anwendung eingeben können. Der Name des Befehls ist meist (aber nicht immer) der Anwendungsname in Kleinbuchstaben.

B.2 Verwalten von Dateien

Um den Dateimanager zu starten, klicken Sie auf *Computer* > *Home-Ordner* . oder klicken Sie auf das Home-Verzeichnissymbol auf dem Desktop.

Abbildung B-3 *File Manager*

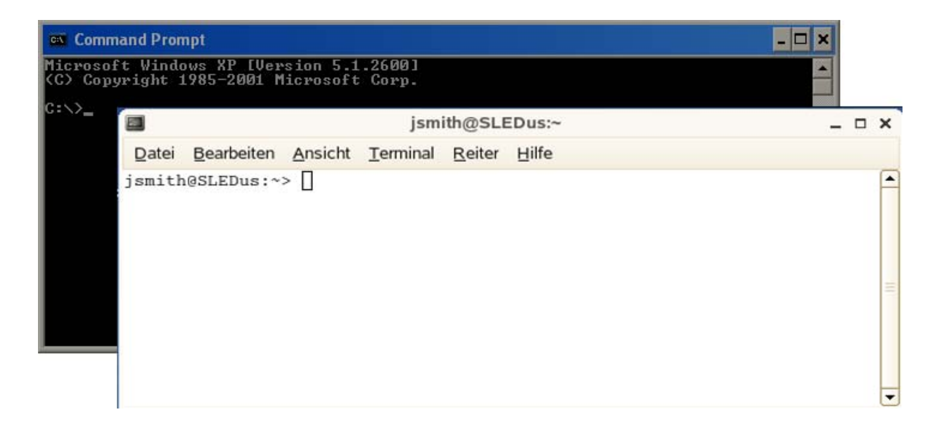


Weitere Informationen zum Dateimanager finden Sie unter Abschnitt 1.5, „Verwalten von Ordnern und Dateien mit Nautilus“, auf Seite 15.

B.3 Arbeiten mit der Kommandozeile

Um Befehle in einer zeilenorientierten Umgebung (ähnlich einer Befehlszeile in Windows) auszuführen, klicken Sie auf *Computer* > *Weitere Anwendungen* > *System* > *Gnome-Terminal*.

Abbildung B-4 *Windows-Befehlszeile und -Terminal*

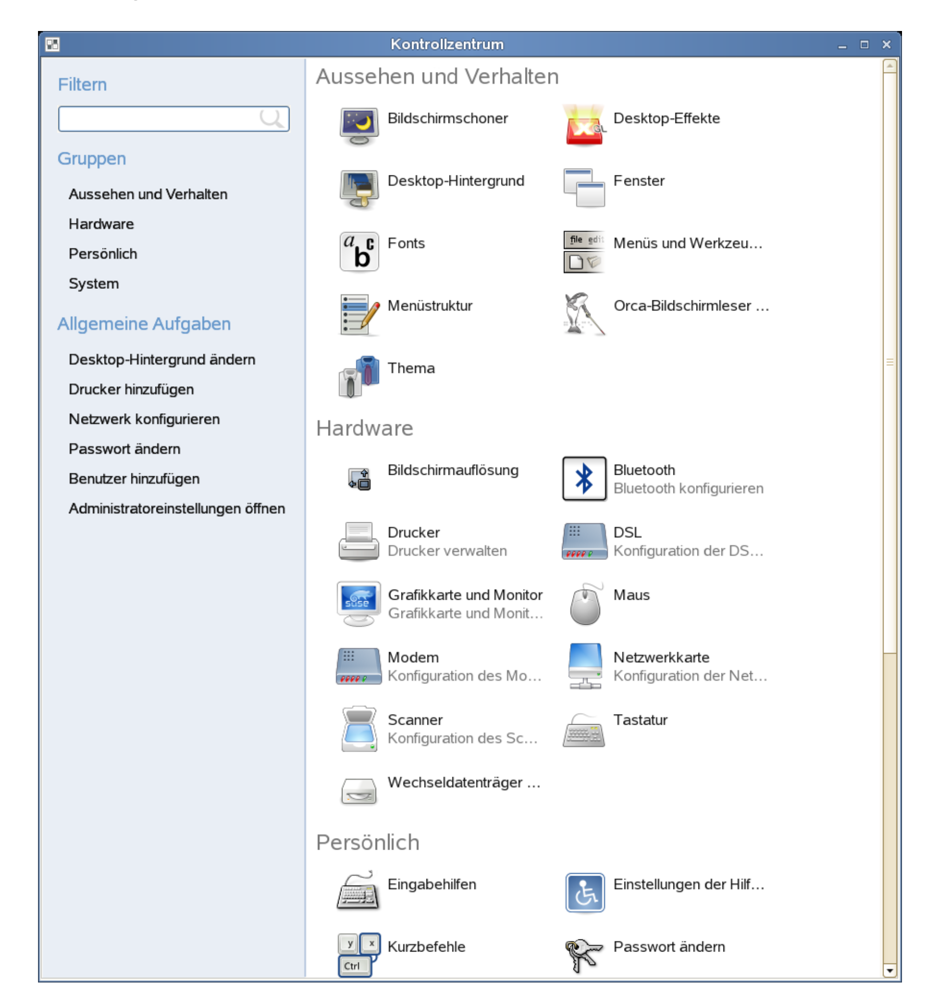


B.4 Anpassen Ihres Desktops

Um das Aussehen und Verhalten Ihres GNOME-Desktops zu ändern, klicken Sie auf *Computer* > *Control Center*. Unter anderem können Sie dort Einstellungen wie den Hintergrund, den

Bildschirmschoner, Tastatur- und Mauskonfigurationen, akustische Signale und Dateizuordnungen ändern.

***Abbildung B-5** GNOME-Control Center*



Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 2, „Anpassen Ihrer Einstellungen“, auf Seite 47.

B.5 Wechsel zwischen Anwendungen

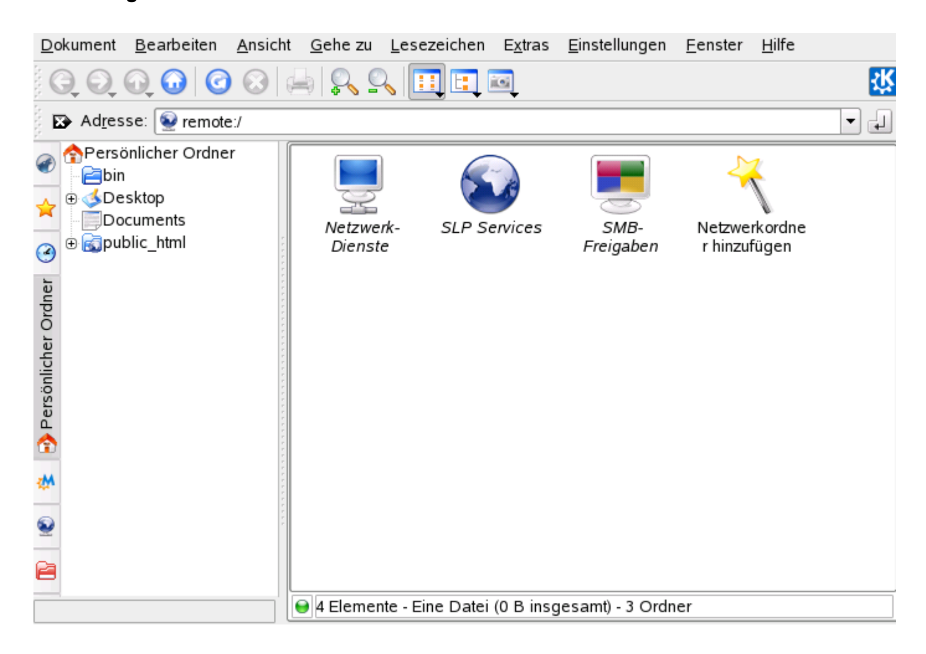
Wie bei der Taskleiste in Windows können Sie mit der unteren Kontrollleiste in GNOME einfach zwischen offenen Fenstern wechseln. Mit GNOME können Sie jedoch auch mehrere Desktops einrichten und auf jedem unterschiedliche Programme ausführen. Mit einem simplen Mausklick wechseln Sie zwischen diesen Desktops.

B.6 Zugriff auf Netzwerkressourcen

Von Ihrem Desktop können Sie auf Dateien und Verzeichnisse oder bestimmte Dienste auf entfernten Hosts zugreifen. Außerdem können Sie Ihre eigenen Dateien und Verzeichnisse für andere Benutzer im Netzwerk freigeben. SUSE Linux Enterprise Desktop bietet verschiedene Möglichkeiten für den Zugriff auf und das Erstellen von Ressourcen, die im Netzwerk freigegeben sind. Falls die Netzwerkstruktur und die Konfiguration Ihres Computers es erlauben, können Sie Ihr

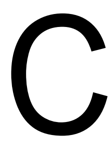
Netzwerk einfach nach freigegebenen Ressourcen und Diensten mit dem Dateimanager durchsuchen.

Abbildung B-6 *GNOME-Netzwerk-Browser*



Weitere Informationen zu den verschiedenen Zugriffsmöglichkeiten auf Netzwerkressourcen erhalten Sie unter Abschnitt 1.6, „Zugriff auf Netzwerkressourcen“, auf Seite 25.

Einführung in die Linux-Software



In Linux ist eine Vielzahl von Anwendungen enthalten, die häufig mehrere Lösungen für bestimmte Anforderungen anbieten. Die Schwierigkeit dabei besteht darin, diejenige Anwendung zu finden, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht. Die nächsten Abschnitte befassen sich mit einigen der leistungsstärksten Gegenstücke zu bekannten Windows-Softwareprodukten. Jeder Abschnitt widmet sich einem bestimmten Anwendungsgebiet und bietet eine Übersicht über die Windows-Anwendungen und ihre jeweiligen Linux-Entsprechungen für verschiedene Aufgaben. Unterhalb der einzelnen Tabellen erhalten Sie weitere Informationen zu Linux-Anwendungen mit Links zu weiterführenden Informationen. Diese Liste ist keineswegs vollständig, da dies Software-Entwicklung immer weitergeht und jede Minute neue Anwendungen erstellt werden.

Tipp: Fehlende Anwendungen

Nicht alle unten aufgeführten Anwendungen sind standardmäßig auf Ihrem System installiert. Einige Anwendungen sind möglicherweise nicht im Lieferumfang des Produkts enthalten. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator, falls die gewünschte Anwendung fehlt. Wenn die Anwendung in Ihrem Produkt enthalten ist, können Sie sie mit YaST installieren. Die Paketnamen können Sie mit der Suchfunktion des YaST-Softwarewaltungswerkzeugs suchen.

C.1 Büro

In diesem Abschnitt werden die beliebtesten und leistungsstärksten Office- und Business-Software-Lösungen behandelt. Dazu gehören Office-Suites, Datenbänke, Buchhaltungs-Software und Projektverwaltungs-Software.

Tabelle C-1 *Office-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Office Suite	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Textverarbeitung	MS Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Tabellenkalkulation	MS Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Präsentation	MS PowerPoint, StarOffice/ OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Grafische Darstellung von Daten	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokale Datenbank	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Finanzbuchhaltung	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Projektverwaltung	MS Project	Planner, Taskjuggler

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Mind-Mapping	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

Mithilfe von FreeMind können Sie Ihre Gedanken grafisch ordnen, indem Sie eine Mind-Map erstellen und bearbeiten. Sie können einfach Knoten oder Knotenstile kopieren und Textausschnitte aus verschiedenen Quellen, wie HTML- und RTF-Dateien sowie E-Mails einfügen. Die Mind-Maps können in verschiedene Formate, beispielsweise HTML und XML, exportiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash ist ein Software-Werkzeug zur Steuerung privater und geschäftlicher Finanzen. Mit einem einzigen Software-Programm können Sie den Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben behalten und alle Bankkonten und Aktienportfolios verwalten. Weitere Informationen zu GnuCash finden Sie unter http://www.gnucash.org (http://www.gnucash.org).

Gnumeric

Gnumeric ist eine Tabellenkalkulation für die GNOME-Desktop-Umgebung. Weitere Informationen zu Gnumeric finden Sie unter http://www.gnumeric.org (http://www.gnumeric.org).

Gnuplot

Gnuplot it eine extrem leistungsstarke und portierbare, über die Kommandozeile gesteuerte Software zur grafischen Darstellung von Daten. Sie ist auch für MacOS- und Windows-Plattformen verfügbar. Von Gnuplot erstellte Darstellungen können in verschiedene Formate, wie PostScript, PDF und SVG, exportiert werden, was eine einfache Verarbeitung ermöglicht. Weitere Informationen zu Gnuplot finden Sie unter http://www.gnuplot.info (http://www.gnuplot.info/index.html).

Grace

Grace ist ein extrem ausgereiftes 2D-Plotting-Werkzeug für fast alle Varianten von Unix, einschließlich Linux. Darstellungen können über eine grafische Bedienoberfläche erstellt und bearbeitet werden. Grace unterstützt eine unbegrenzte Anzahl von Diagrammen pro grafischer Darstellung. Mögliche Exportformate sind JPEG, PNG, SVG, PDF, PS und EPS. Weitere Informationen finden Sie unter http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/ (http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/).

Kdissert

Kdissert ist eine Anwendung zur Strukturierung von Ideen und Konzepten, die hauptsächlich für Schüler oder Studenten bestimmt ist. Sie kann jedoch auch für Lehrpersonal, Entscheidungsträger, Ingenieure und Geschäftsleute nützlich sein. Ideen werden zuerst in Rohform aufgeschrieben und anschließend in eine Baumstruktur eingeordnet. Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Ausgaben der Mind-Map zu generieren, beispielsweise PDF-Dateien, Textdokumente (auch für OpenOffice.org Writer) und HTML-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter http:&;freehackers.org&;~tnagy&;kdissert/ (http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/).

Kexi

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „KOffice“ auf Seite 263.

KMyMoney

KMyMoney ist ein persönliches Finanzverwaltungsprogramm für KDE. Hiermit können Benutzer von Open Source-Betriebssystemen mit einer Vielzahl von Finanzfunktionen und -werkzeugen einen Überblick über ihre persönlichen Finanzen behalten. Weitere Informationen zu KMyMoney finden Sie unter http://kmymoney2.sourceforge.net (http://kmymoney2.sourceforge.net).

KOffice

KOffice ist eine integrierte Office-Suite für die KDE-Desktop. Sie enthält verschiedene Module, wie Textverarbeitung (KWord), Tabellenkalkulationen (KSpread), Präsentationen (KPresenter), mehrere Bildbearbeitungsanwendungen (Kivio, Karbon14, Krita), ein Datenbank-Frontend (Kexi), und vieles andere. Weitere Informationen zu KOffice finden Sie unter http://www.koffice.org/ (http://www.koffice.org/).

KPresenter

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „KOffice“ auf Seite 263.

Kst

Kst ist eine KDE-Anwendung für die Anzeige und grafische Darstellung von Echtzeitdaten mit grundlegenden Datenanalysefunktionen. Kst enthält zahlreiche leistungsstarke Funktionen, wie eine stabile grafische Darstellung von Live-Streaming-Daten, und kann mit Plugins und Erweiterungen ergänzt werden. Weitere Informationen zu Kst finden Sie unter http://kst.kde.org/ (http://kst.kde.org/).

KWord

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „KOffice“ auf Seite 263.

LabPlot

LabPlot ist ein Programm zur Erstellung und Verwaltung zwei- oder dreidimensionaler Datendarstellungen. Diagramme können sowohl aus Daten als auch aus Funktionen erstellt werden, und eine Darstellung kann mehrere Diagramme enthalten. Außerdem bietet das Programm verschiedene Methoden zur Datenanalyse. Weitere Informationen zu LabPlot finden Sie unter http://labplot.sourceforge.net/ (http://labplot.sourceforge.net/).

Mergeant

Mergeant ist ein Datenbank-Frontend für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gnome-db.org (http://www.gnome-db.org).

moneyplex

moneyplex ist ein Werkzeug zur Steuerung Ihrer Finanzen. Alle Aufgaben, von der Verwaltung der eingehenden Ressourcen und Ausgaben über die Überwachung Ihres Aktienportfolios bis hin zu Online-Transaktionen über den Standard HBCI können über moneyplex erledigt werden. Mit verschiedenen Analyseoptionen können Sie den Überblick über die finanziellen Transaktionen behalten, die Sie im Laufe der Zeit durchführen. Da dieses Werkzeug auch für Windows zur Verfügung steht, können die Benutzer problemlos eine Migration auf das Programm durchführen, ohne sich mit einer völlig neuen Anwendungsschnittstelle vertraut machen zu müssen. Weitere Informationen zu moneyplex finden Sie unter http://www.matrica.de (http://www.matrica.de).

OpenOffice.org-

OpenOffice.org ist das Open Source-Gegenstück zu MS Office. Es handelt sich hierbei um eine sehr leistungsstarke Office-Suite mit einem Textverarbeitungsprogramm (Write), einer Tabellenkalkulation und Datenbankverwaltung (Calc), einer Präsentationsverwaltung (Impress), einem Zeichenprogramm (Draw) und einem Formeleditor zum Erstellen von mathematischen Gleichungen und Formeln (Math). Benutzer die mit den MS Office-Anwendungen vertraut sind finden eine sehr ähnliche Anwendungsschnittstelle und alle Funktionen vor, an die sie gewöhnt sind. Das Daten aus MS Office-Anwendungen in OpenOffice.org importiert werden können, ist ein reibungsloser Übergang von einer Office-Suite zur anderen möglich. Es gibt sogar eine Windows-Version von OpenOffice.org, wodurch Windows-Benutzer zu einer Open Source-Alternative für die Office-Software wechseln und gleichzeitig weiterhin das Betriebssystem Windows verwenden können. Weitere Informationen zu OpenOffice.org finden Sie unter http://www.openoffice.org (http://www.openoffice.org/) und lesen Sie Kapitel 3, „Die Office-Suite OpenOffice.org“, auf Seite 101 für eine kurze Einführung in die Office-Suite.

Planner

Planner ist ein Projektverwaltungswerkzeug für die GNOME-Desktop, die ähnliche Funktionen bieten soll wie die unter Windows verwendeten Projektverwaltungswerkzeuge. Zu den zahlreichen Funktionen dieses Programms gehören die Möglichkeit zur Erstellung von Gantt-Diagrammen und verschiedene Arten von Ansichten für Aufgaben und Ressourcen. Weitere Informationen zu Planner finden Sie unter http://www.imendio.com/projects/planner/ (http://www.imendio.com/projects/planner/).

PostgreSQL

PostgreSQL ist ein objektrelationales Datenbankverwaltungssystem, das eine erweiterte Teilmenge des SQL-Standards unterstützt, darunter Transaktionen, fremde Schlüssel, Unterabfragen, Auslöser sowie benutzerdefinierte Typen und Funktionen. Weitere Informationen zu PostgreSQL finden Sie unter http://www.postgresql.org/ (http://www.postgresql.org/).

Rekall

Rekall ist ein Werkzeug zur Manipulation von Datenbanken. Folgende Datenbanken werden unterstützt: MySQL, PostgreSQL, XBase mit XBSQL, IBM DB2 und ODBC. Mit Rekall können Sie verschiedene Arten von Berichten und Formularen erstellen, Datenbankabfragen entwerfen und Daten in verschiedene Formate importieren bzw. daraus exportieren. Weitere Informationen zu Rekall finden Sie unter http://www.thekompany.com/products/rekall/ (http://www.thekompany.com/products/rekall/).

StarOffice

StarOffice ist eine proprietäre Version von OpenOffice.org, die von Sun Microsystems vertrieben wird. Sie ist für verschiedene Plattformen verfügbar, darunter Windows und Solaris. Sie enthält einige erweiterte Funktionen, die in der kostenlosen Version (OpenOffice.org) nicht enthalten sind. Weitere Informationen zu StarOffice finden Sie unter http://www.sun.com/software/star/staroffice/ (http://www.sun.com/software/star/staroffice/).

Taskjuggler

Taskjuggler ist eine schlanke, aber dennoch sehr leistungsstarke Projektverwaltungs-Software. Sie können Ihre Projekte mit den Funktionen für Gantt-Diagramme leiten oder durch Erstellung verschiedener Arten von Berichten (in den Formaten XML, HTML oder CSV). Benutzer, die die Anwendungen nicht über die Kommandozeile steuern möchten, können ein

grafisches Frontend für Taskjuggler verwenden. Weitere Informationen zu Taskjuggler finden Sie unter http://www.taskjuggler.org (http://www.taskjuggler.org).

VYM (View Your Mind)

VYM ist eine Software zur Visualisierung Ihrer Überlegungen durch Erstellung und Bearbeitung von Mind-Maps. Für die meisten Bearbeitungsfunktionen ist nur ein einziger Mausklick erforderlich. Zweige können mühelos eingefügt, gelöscht und neu angeordnet werden. VYM bietet außerdem eine Reihe von Flaggen, mit denen Sie bestimmte Teile der Karte kennzeichnen können (wichtig, zeitkritisch usw.). Außerdem können Links, Hinweise und Bilder zur Mind-Map hinzugefügt werden. Für VYM-Mind-Maps wird ein XML-Format verwendet, was einen problemlosen Export der Mind-Maps in HTML-Format ermöglicht. Weitere Informationen zu VYM finden Sie unter http://www.insilmaril.de/vym (http://www.insilmaril.de/vym).

C.2 Netzwerk

Der folgende Abschnitt befasst sich mit verschiedenen Linux-Anwendungen für Netzwerkzwecke. Hier können Sie die beliebtesten Linux-Browser und Email- und Chat-Clients kennen lernen.

Tabelle C-2 *Netzwerk-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Web-Browser	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-Mail-Client/Verwaltung persönlicher Informationen	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Instant Messaging/IRC-Clients	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Konferenzen (Video und Audio)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
Voice over IP	X-Lite	Ekiga, Skype
FTP-Clients	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany ist ein schlanker, leistungsstarker Webbrowser für die GNOME-Desktop. Viele Funktionen und Erweitungen des Programms erinnern an Firefox. Weitere Informationen zu Epiphany finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/epiphany/ (http://www.gnome.org/projects/epiphany/).

Evolution

Evolution ist ein Software-Programm zur Verwaltung persönlicher Informationen für die GNOME-Desktop, die E-Mail-, Kalender- und Adressbuchfunktionen vereint. Es bietet erweiterte Suchoptionen und Optionen zum Filtern von E-Mails, Synchronisierungsfunktionen für Palm-Geräte und ermöglicht die Ausführung von Evolution als Exchange- oder GroupWise-Client zur besseren Integration in heterogenen Umgebungen. Weitere Informationen zu Evolution finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/evolution/ (http://www.gnome.org/projects/evolution/)

Firefox

Firefox ist das jüngste Mitglied der Mozilla-Browserfamilie. Dieser Browser kann auf verschiedenen Plattformen ausgeführt werden, darunter Linux, MacOS und Windows. Zu den wichtigsten Funktionen gehören die integrierten, anpassbaren Suchfunktionen, Popup-Sperre. RSS-Nachrichtenfeeds, Passwortverwaltung, Tabbed Browsing sowie einige erweiterte Sicherheits- und Datenschutzfunktionen. Firefox ist äußerst flexibel. Fast alle Elemente sind anpassbar (Suchfunktionen, Symbolleisten, Skins, Schaltflächen usw.). Praktische Zusatzprogramme und Erweiterungen können von der Firefox-Website (https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) heruntergeladen werden. Weitere Informationen zu Firefox finden Sie unter http://www.mozilla.org/products/firefox/ (http://www.mozilla.org/products/firefox/). Sie können auch die Einführung zu Firefox in „Browsen mit Firefox“ auf Seite 191 lesen.

Gaim

Gaim ist ein gut durchdachtes Intant Messenger-Programm, das verschiedene Protokolle unterstützt, beispielsweise AIM und ICQ (Oscar-Protokoll), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC und GroupWise Messenger. Sie können sich gleichzeitig bei verschiedenen Konten in verschiedenen IM-Netzwerken anmelden und auf verschiedenen Kanälen gleichzeitig chatten. Gaim ist auch in einer Windows-Version erhältlich. Weitere Informationen zu Gaim finden Sie unter http://gaim.sourceforge.net/about.php (http://gaim.sourceforge.net/about.php).

gftp

gftp ist ein FTP-Client, der das GTK-Toolkit verwendet. Zu seinen Funktionen gehören gleichzeitiges Herunterladen, Wiederaufnahme unterbrochener Dateiübertragungen, Warteschlangen für die Dateiübertragung, das Herunterladen ganzer Verzeichnisse, FTP-Proxy-Unterstützung, Speichern entfernter Verzeichnisse im Cache, passive und nichtpassive Dateiübertragungen sowie Unterstützung für Ziehen und Ablegen. Weitere Informationen finden Sie unter http://gftp.seul.org (http://gftp.seul.org).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (kürzlich in Ekiga umbenannt) ist die Open Source-Entsprechung zu NetMeeting von Microsoft. Es bietet LDAP- und ILS-Unterstützung für die Adressenabfrage und lässt sich mit Evolution integrieren, um die dort gespeicherten Adressdaten gemeinsam zu verwenden. GnomeMeeting/Ekiga unterstützt Anrufe von PC auf Telefon, sodass Sie eine andere Person nur mit Computer, Soundkarte und Mikrofone anrufen können. Weitere Hardware wird nicht benötigt. Weitere Informationen zu GnomeMeeting/Ekiga finden Sie unter http://www.ekiga.org (http://www.ekiga.org).

kbear

KBear ist ein KDE-FTP-Client, der gleichzeitige Verbindungen mit mehreren Hosts herstellen kann, sowie drei separate Ansichtsmodi, Unterstützung für mehrere Protokolle (z. B. FTP und SFTP), ein Plugin zur Standortverwaltung, Firewall-Unterstützung, Anmeldefunktionen und vieles mehr aufweist. Weitere Informationen finden Sie unter http://sourceforge.net/projects/kbear (http://sourceforge.net/projects/kbear).

Konqueror

Konqueror ist eine vielseitige Anwendung, die von den KDE-Entwicklern erstellt wurde. Sie fungiert als Dateimanager und Anzeigeprogramm für Dokumente, ist jedoch gleichzeitig ein äußerst leistungsstarker und hochgradig anpassbarer Webbrowser. Er unterstützt die aktuellen Webstandards, wie CSS(2), Java-Applets, JavaScript und Netscape-Plugins (Flash und

RealVideo), DOM und SSL. Es bietet praktische Extras wie eine integrierte Suchleiste und unterstützt Tabbed Browsing. Lesezeichen können aus verschiedenen anderen Webbrowsern importiert werden, beispielsweise Internet Explorer, Mozilla und Opera. Weitere Informationen zu Konqueror finden Sie unter http://www.konqueror.org/ (http://www.konqueror.org/). Informationen zum Verwalten von Ordnern und Dateien mit Konqueror erhalten Sie auch im *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE-Benutzerhandbuch*.

Kontact

Kontact ist die KDE-Suite zur Verwaltung persönlicher Informationen. Es beinhaltet Email-, Kalender- und Adressbuchfunktionen sowie Funktionen zur Palm-Synchronisierung. Wie Evolution kann auch dieses Programm als Exchange- oder GroupWise-Client fungieren. Kontact vereint mehrere eigenständige KDE-Anwendungen (KMail, KAddressbook, KOrganizer und KPilot) zur Bildung einer Einheit, die alle PIM-Funktionen bietet, die Sie benötigen. Weitere Informationen zu Kontact finden Sie unter http://www.kontact.org/ (http://www.kontact.org/).

Konversation

Konversation ist ein benutzerfreundlicher IRC-Client für KDE. Zu den Funktionen gehören Unterstützung für SSL-Verbindungen, Durchstreichen, Beitritt zu mehreren Kanälen, "away"- und "unaway"-Nachrichten, Funktionen zum Ignorieren von Listen, Unicode, Automatische Verbindung mit einem Server, optionale Zeitstempel in Chat-Fenstern und konfigurierbare Hintergrundfarben. Weitere Informationen zu Konversation finden Sie unter http://konversation.kde.org (http://konversation.kde.org).

Kopete

Kopete ist ein intuitives, benutzerfreundliches Instant Messenger-Werkzeug, das Protokolle wie IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-Mitteilungen und Jabber unterstützt. Weitere Informationen zu Kopete finden Sie unter http://kopete.kde.org/ (http://kopete.kde.org/).

Ekiga

Ekiga ist ein gut durchdachter, schlanker Voice over IP-Client, der mithilfe des SIP-Protokolls Telefonverbindungen aufbaut. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gnomemeeting.org/ (http://www.gnomemeeting.org/). Sie können auch unser Kapitel über Linphone lesen.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird ist eine Email-Client-Anwendung, die als Teil der Mozilla-Suite ausgeliefert wird. Außerdem ist das Programm für Microsoft Windows und MacOS verfügbar, was den Wechsel von einem dieser Betriebssysteme auf Linux erleichtert. Weitere Informationen zu Mozilla Thunderbird finden Sie unter http://www.mozilla.org/products/thunderbird/ (http://www.mozilla.org/products/thunderbird/).

Opera

Opera ist ein leistungsstarker Webbrowser mit praktischen Zusatzprogrammen, wie einem optionalen Email-Client und einem Chat-Modul. Opera bietet eine Popup-Sperre, RSS-Feeds, integrierte und anpassbare Suchfunktionen, eine Passwortverwaltung sowie Tabbed Browsing. Die Hauptfunktionen werden einfach über die entsprechenden Kontrollleisten aufgerufen. Da dieses Programm auch für Windows verfügbar ist, ermöglicht es eine einen wesentlich einfacheren Übergang zu Linux für diejenigen, die das Programm bereits unter Windows

verwendet haben. Weitere Informationen zu Opera finden Sie unter http://www.opera.com/ (http://www.opera.com/).

Skype

Skype ist eine Anwendung für verschiedene Plattformen (Linux, Windows, MacOs X), die für Telefonanrufe in guter Tonqualität und mit End-to-End-Verschlüsselung über das Internet verwendet werden kann. Wenn Sie Skype verwenden, ist keine Konfiguration der Firewall oder des Routers erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in http://www.skype.com/products/ (http://www.skype.com/products/).

XChat

XChat ist ein IRC-Client, der auf den meisten Linux- und UNIX-Plattformen sowie unter Windows und MacOS X ausgeführt wird. Weitere Informationen zu XChat finden Sie unter http://www.xchat.org/ (http://www.xchat.org/).

C.3 Multimedia

Der folgende Abschnitt bietet eine Einführung in die beliebtesten Multimedia-Anwendungen für Linux. Sie erhalten Informationen zu Medienwiedergabeprogrammen, Tonbearbeitungslösungen und Videobearbeitungswerkzeugen.

Tabelle C-3 *Multimedia-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Audio-CD-Spieler	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-Brenner	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-Ripper	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Audio-Wiedergabe	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Video-Wiedergabe	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Audio-Editor	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Soundmixer	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notensatz	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videoerstellung und -bearbeitung	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-Anzeigeprogramm	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Der Mediaplayer amaroK kann mit verschiedenen Audioformaten umgehen und gibt die Streaming-Übertragungen von Radiosendern im Internet wieder. Das Programm kann mit allen Dateitypen umgehen, die von dem als Backend fungierenden Soundserver unterstützt werden. Derzeit sind dies aRts oder GStreamer. Weitere Informationen zu amaroK finden Sie unter http://amarok.kde.org/ (http://amarok.kde.org/). Sie können auch unser Kapitel über amaroK lesen.

Audacity

Audacity ist ein leistungsstarkes, kostenloses Werkzeug zur Audiobearbeitung. Hiermit können Sie Ogg Vorbis- und WAV-Dateien aufzeichnen, bearbeiten und abspielen. Mischen Sie Titel, wenden Sie Effekte darauf an und exportieren Sie die Ergebnisse als WAV- oder Ogg Vorbis-Datei. Weitere Informationen zu Audacity finden Sie unter http://audacity.sourceforge.net/ (http://audacity.sourceforge.net/).

Helix Banshee

Helix Banshee ist eine Anwendung zur Musikverwaltung und -wiedergabe für den GNOME-Desktop. Mit Helix Banshee können Sie CDs importieren, Ihre Musiksammlung mit einem iPod synchronisieren, Musik von einem iPod abspielen, Wiedergabelisten aus Ihrer Musikbibliothek erstellen und Teile Ihrer Bibliothek auf Audio- und MP3-CDs brennen. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 16, „Wiedergeben und Verwalten Ihrer Musik mit Helix Banshee“, auf Seite 233.

Grip

Grip bietet CD-Spieler-Funktionen für die GNOME-Desktop. Das Programm unterstützt CDDB-Lookups zu Titel- und Albumdaten. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.nostatic.org/grip/ (http://www.nostatic.org/grip/).

Kaffeine

Kaffeine ist eine vielseitige Multimedia-Anwendung, die eine breite Palette an Audio- und Videoformaten unterstützt, darunter Ogg Vorbis, WMV, MOV und AVI. Sie können verschiedene Arten von Wiedergabelisten importieren und bearbeiten, Screenshots erstellen und Medienströme auf die lokale Festplatte speichern. Weitere Informationen zu Kaffeine finden Sie unter http://kaffeine.sourceforge.net/ (http://kaffeine.sourceforge.net/).

KAudiocreator

KAudioCreator ist eine schlanke CD-Ripper-Anwendung. Bei entsprechender Konfiguration kann KAudioCreator von Ihrer Auswahl auch Wiedergabelistendateien für Player wie amaroK, XMMS oder Helix Banshee generieren. Weitere Informationen zur Verwendung von KAudioCreator erhalten Sie im *KDE-Benutzerhandbuch* (http://www.novell.com/documentation/sled10) oder unter http://www.icefox.net/programs/?program/KAudioCreator (http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator).

kdetv

Eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen für die KDE-Desktop, die Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen über kdetv finden Sie unter http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602 (http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602).

KsCD

KsCD ist eine praktische kleine CD-Abspielanwendung für die KDE-Desktop. Seine Bedienoberfläche ähnelt stark dem Bedienfeld eines normalen, physischen CD-Spielers, was das Programm besonders leicht zu bedienen macht. KsCD unterstützt CDDB, wodurch Sie Informationen zu beliebigen Titeln und Alben aus dem Internet oder aus Ihrem lokalen Dateisystem abrufen können. Weitere Informationen finden Sie unter http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/ (http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/).

K3b

K3b ist ein vielseitiges Medienerstellungswerkzeug. Sie können Daten-, Audio- oder Video Projekte für CDs und DVDs einfach durch Ziehen und Ablegen erstellen. Weitere Informationen zu K3b finden Sie unter http://www.k3b.org/ (http://www.k3b.org/). Sie können auch unser Kapitel über K3b lesen.

LilyPond

LilyPond ist ein kostenloser Notenblatteditor. Aufgrund seines textbasierten Eingabeformats können Sie einen beliebigen Texteditor zum Erstellen von Notenblättern verwenden. Die Benutzer brauchen sich nicht um Formatierungs- oder Notationsfragen, wie Zeilenabstand, Zeilenumbrüche oder Notenkollisionen zu kümmern. Alle diese Probleme werden von LilyPond automatisch gelöst. Das Programm unterstützt zahlreiche Sondernotationen wie Akkordnamen und Griffschriften. Die Ausgabe kann in PNG, TeX, PDF, PostScript und MIDI exportiert werden. Weitere Informationen über LilyPond finden Sie unter http://lilypond.org/web/ (http://lilypond.org/web/).

MainActor

MainActor ist eine vollständig ausgereifte Videobearbeitungs-Software. Da es eine Windows-Version von MainActor gibt, ist der Übergang von Windows einfach. Weitere Informationen zu MainActor finden Sie unter http://www.mainactor.com/ (http://www.mainactor.com/).

MPlayer

MPlayer ist ein Video-Abspielprogramm, das auf mehreren Systemen verwendet werden kann. Weitere Informationen über MPlayer finden Sie unter http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html (http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html).

MusE

MusE soll ein vollständiges virtuelles Studio für mehrere Tonspuren für Linux darstellen. Weitere Informationen zu MusE finden Sie unter http://www.muse-sequencer.org/index.php (http://www.muse-sequencer.org/index.php).

Noteedit

Noteedit ist ein leistungsstarker Partitureditor für Linux. Damit können Sie Notenblätter erstell und Partituren in verschiedene Formate importieren bzw. daraus exportieren, beispielsweise MIDI, MusicXML und LilyPond. Weitere Informationen zu Noteedit finden Sie unter developer.berlios.de&;projects&;noteedit/ (http://developer.berlios.de/projects/noteedit/).

Rhythmbox

Rhythmbox ist ein leistungsstarkes, vielseitiges Medienwiedergabegerät für die GNOME-Desktop. Mit diesem Programm können Sie Ihre Musiksammlung mithilfe von Wiedergabelisten und organisieren und durchsuchen. Es unterstützt sogar Internet-Radio. Weitere Informationen zu Rhythmbox finden Sie unter www.gnome.org&;projects&;rhythmbox/ (http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/).

Rosegarden

Rosegarden ist eine kostenlose Umgebung zum Komponieren und Bearbeiten von Musik. Das Programm weist einen Audio- und MIDI-Sequenzer sowie einen Partitureditor aus. Weitere Informationen zu Rosegarden finden Sie unter http://rosegardenmusic.com/ (http://rosegardenmusic.com/).

Sound Juicer

Sound Juicer ist eine schlanke CD-Ripperanwendung für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen zu Sound Juicer finden Sie unter http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer (http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer).

Totem

Totem ist ein Video-Abspielprogramm für die GNOME-Desktop. Es unterstützt Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- und ra-Wiedergabelisten, ermöglicht die Verwendung der Tastatursteuerung und kann eine breite Palette an Audio- und Videoformaten abspielen. Weitere Informationen zu Totem finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/totem/ (http://www.gnome.org/projects/totem/).

tvtime

tvtime ist eine schlankes TV-Anzeigeprogramm, das Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen zu tvtime, einschließlich eines umfassenden Benutzerhandbuchs, finden Sie unter http://tvtime.sourceforge.net/ (http://tvtime.sourceforge.net/).

xawtv und motv

xawtv ist eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen, die Analogfernsehen unterstützt. motv ist grundsätzlich mit xawtv identisch, weist jedoch eine etwas andere Bedienoberfläche auf. Weitere Informationen zum xawtv-Projekt finden Sie unter http://linux.bytesex.org/xawtv/ (http://linux.bytesex.org/xawtv/).

xawtv4

xawtv4 ist ein Nachfolger der Anwendung xawtv. Es unterstützt sowohl analoge als auch Digitale Audio- und Videoübertragungen. Weitere Informationen finden Sie unter http://linux.bytesex.org/xawtv/ (http://linux.bytesex.org/xawtv/).

Xine

Xine ist ein Multimedia-Player zum Abspielen von CDs, DVDs und VCDs. Mit diesem Programm können verschiedene Multimedia-Formate gelesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter http://xinehq.de/ (http://xinehq.de/).

XMMS

XMMS ist die traditionelle Wahl für die Multimedia-Wiedergabe. Der Schwerpunkt des Programms liegt bei der Musikwiedergabe. Es bietet Unterstützung für die Wiedergabe von CSs und Ogg Vorbis-Dateien. Benutzer von Winamp sollten XMMS aufgrund der großen Ähnlichkeit leicht zu bedienen finden. Weitere Informationen zu XMMS finden Sie unter http://www.xmms.org/ (http://www.xmms.org/).

zapping

Eine Anwendung zur Anzeige und Aufnahme von Fernsehsendungen für die GNOME-Desktop, die Analogfernsehen unterstützt. Weitere Informationen über Zapping finden Sie unter http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome (http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome).

C.4 Grafiken

Im folgenden Abschnitt werden einige der Linux-Softwarelösungen für die Arbeit mit Grafiken vorgestellt. Dazu gehören einfache Zeichenprogramme sowie umfassende Bildbearbeitungswerkzeuge und leistungsstarke Rendering- und Animationsprogramme.

Tabelle C-4 *Grafik-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Einfache Grafikbearbeitung	MS Paint	KolourPaint
Professionelle Grafikbearbeitung	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Erstellen von Vektorgrafiken	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-Bearbeitung	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Erstellen von 3D-Grafiken	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Verwalten von Digitalfotos	Vom Kamerahersteller bereitgestellte Software	Digikam, f-spot
Scannen	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildbetrachtung	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender ist ein Leistungsstarkes Rendering- und Animationswerkzeug, das für viele Plattformen, darunter Windows, MacOS und Linux, verfügbar ist. Weitere Informationen zu Blender finden Sie unter http://www.blender3d.com/ (http://www.blender3d.com/).

Dia

Dia ist eine Linux-Anwendung, die Visio entsprechen soll. Das Programm unterstützt viele Arten von speziellen Diagrammen, beispielsweise Netzwerk- oder UML-Diagramme. Mögliche Exportformate sind SVG, PNG und EPS. Um Ihre eigenen individuellen Diagrammtypen zu unterstützen, stellen Sie die neuen Formen in einem besonderen XML-Format bereit. Weitere Informationen zu Dia finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/dia/ (http://www.gnome.org/projects/dia/).

Digikam

Digikam ist ein gut durchdachtes Verwaltungswerkzeug für Digitalfotos für die KDE-Desktop. Mit wenigen Mausklicks können Sie Ihre Digitalfotos importieren und organisieren. Sie können Alben erstellen, Tags hinzufügen, um nicht Bilder in verschiedene Unterverzeichnisse kopieren zu müssen, und schließlich die Bilder auf Ihre Website exportieren. Weitere Informationen zu Digikam finden Sie unter http://www.digikam.org/ (http://www.digikam.org/).

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome ist eine Bildbetrachtungsanwendung für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml (http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml).

F-Spot

f-spot ist ein flexibles Verwaltungswerkzeug für Digitalfotos für die GNOME-Desktop. Es ermöglicht das Erstellen und Verwalten von Alben und unterstützt verschiedene Exportoptionen, wie HTML-Seiten oder das Brennen von Bildarchiven auf CD. Das Programm kann über die Kommandozeile zudem zur Bildbetrachtung verwendet werden. Weitere Informationen zu F-Spot finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/f-spot/ (http://www.gnome.org/projects/f-spot/). Darüber hinaus können Sie folgendes erkennen:Kapitel 15, „Verwalten Ihrer digitalen Bildersammlung“, auf Seite 219

gThumb

gThumb ist ein Bildbetrachtungsprogramm, ein Browser und ein Organisationswerkzeug für die GNOME-Desktop. Es unterstützt den Import von Digitalfotos über gphoto2 und ermöglicht die Ausführung grundlegender Transformationen und Bearbeitungen. Außerdem können mit diesem Programm Bilder mit Tags versehen werden, um Alben zu erstellen, die bestimmten Kriterien entsprechen. Weitere Informationen zu gThumb finden Sie unter http://gthumb.sourceforge.net/ (http://gthumb.sourceforge.net/).

Gwenview

Gwenview ist ein einfaches Bildbetrachtungsprogramm für KDE. Es enthält ein Fenster mit einer Baumstruktur der Verzeichnisse und ein Fenster mit einer Dateiliste, wodurch eine einfache Navigation durch die Dateihierarchie möglich ist. Weitere Informationen finden Sie unter http://gwenview.sourceforge.net/home/ (http://gwenview.sourceforge.net/home/).

Inkscape

Inkscape ist ein kostenloser SVG-Editor. Die Benutzer von Adobe Illustrator, Corel Draw und Visio finden in Inkscape eine ähnliche Palette an Funktionen und eine vertraute Bedienoberfläche. Zu den Funktionen gehören der Export von SVG nach PNG, Gradienten und das Gruppieren von Objekten. Weitere Informationen zu Inkscape finden Sie unter http://www.inkscape.org/ (http://www.inkscape.org/).

Kivio

Kivio ist eine Anwendung für Flussdiagramme die in die KOffice-Suite integriert werden kann. Umsteiger von Visio auf Kivio finden ein ähnliches Erscheinungsbild vor. Weitere Informationen zu Kivio finden Sie unter http://www.koffice.org/kivio/ (http://www.koffice.org/kivio/).

KolourPaint

KolourPaint ist ein benutzerfreundliches Zeichenprogramm für die KDE-Desktop. Es kann zum Zeichnen von Diagrammen und zum Bearbeiten von Screenshots, Fotos und Symbolen verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter http://kolourpaint.sourceforge.net/ (http://kolourpaint.sourceforge.net/).

KPovmodeler

KPovmodeler ist ein Frontend für POV-Ray, das in die KDE-Desktop integriert werden kann. Bei Verwendung von KPovmodeler benötigen die Benutzer keine detaillierten Kenntnisse der POV-Ray-Skriptsprache, da die POV-Ray-Sprache in eine leicht verständliche Baumansicht

übersetzt wird. Native POV-Ray-Skripts können ebenfalls in KPovmodeler importiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.kpovmodeler.org (http://www.kpovmodeler.org).

Krita

Krita ist die Antwort von KOffice auf Adobe Photoshop und GIMP. Das Programm kann zur pixelbasierten Bilderstellung und -bearbeitung verwendet werden. Zu seinen Funktionen zählen viele der erweiterten Bildbearbeitungsmöglichkeiten, die Sie sonst nur von Adobe Photoshop oder GIMP erwarten können. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.koffice.org/krita (http://www.koffice.org/krita).

OpenOffice.org Draw

Weitere Informationen hierzu finden Sie in „OpenOffice.org-“ auf Seite 264.

POV-Ray

Die Anwendung Persistence of Vision Raytracer dient zur Erstellung dreidimensionaler, fotorealistischer Bilder mithilfe eines als "Ray Tracing" bezeichneten Renderingverfahrens. Da es eine Windows-Version von POV-Ray gibt, fällt Windows-Benutzern der Umstieg auf die Linux-Version dieser Anwendung besonders leicht. Weitere Informationen zu POV-Ray finden Sie unter http://www.povray.org/ (http://www.povray.org/).

Gimp

Gimp ist die Open Source-Alternative zu Adobe Photoshop. Seine Funktionsliste kann neben der von Photoshop bestehen, sodass es sehr gut für professionelle Bildbearbeitung geeignet ist. Es ist sogar eine Windows-Version von GIMP erhältlich. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gimp.org/ (http://www.gimp.org/). Darüber hinaus können Sie folgendes erkennen: Kapitel 14, „Bildbearbeitung mit Gimp“, auf Seite 205

VueScan

VueScan ist eine Scan-Software für mehrere Plattformen. Sie können sie neben der Scanner-Software Ihres Herstellers installieren. Sie unterstützt die spezielle Hardware des Scanners, Stapel-Scans, Autofokus, Infrarotkanäle für die Staub- und Kratzerunterdrückung und Mehrfach-Scans zur Reduzierung von Scanner-Rauschen in dunklen Bereichen. Das Programm bietet eine einfache und präzise Farbkorrektur für Farbnegative. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.hamrick.com/index.html (http://www.hamrick.com/index.html).

C.5 System- und Dateiverwaltung

Der folgende Abschnitt bietet einen Überblick über Linux-Werkzeuge zur System- und Dateiverwaltung. Es werden Text- und Quellcode-Editoren, Sicherungslösungen und Archivierungswerkzeuge beschrieben.

Tabelle C-5 *System- und Dateiverwaltungs-Software für Windows und Linux*

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
File Manager	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Texteditor	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
PDF-Erstellungsprogramm	Adobe Distiller	Scribus
PDF-Anzeigeprogramm	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Texterkennung	Recognita, FineReader	GOCR
Packprogramme für die Kommandozeile	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, usw.
GUI-basierte Packprogramme	WinZip	Ark, File Roller
Programme zur Festplattenpartitionierung	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Sicherungs-Software	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader für Linux ist das genaue Gegenstück zu den Windows- und Mac-Versionen dieser Anwendung. Das Erscheinungsbild unter Linux stimmt mit dem auf anderen Plattformen überein. Die anderen Teile der Adobe Acrobat-Suite wurden nicht auf Linux portiert. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html (http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html).

Ark

Ark ist ein GUI-basiertes Komprimierungsprogramm für die KDE-Desktop. Es unterstützt alle gängigen Archivformate wie `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` und `rar`. Sie können einzelne Dateien in einem Archiv anzeigen, auswählen, komprimieren und dekomprimieren. Da Ark in Konqueror integriert ist, können Sie über das Kontextmenü in File Manager ähnlich wie in WinZip zudem Aktionen, wie das Entpacken eines Archivs, auslösen. Eine kurze Einführung zur Verwendung von Ark finden Sie im Kapitel über den KDE-Desktop im *SUSE Linux Enterprise Desktop KDE-Benutzerhandbuch*.

dump

Das dump-Paket enthält sowohl "dump" als auch "restore". Mit "dump" werden die Dateien in einem Dateisystem untersucht, es wird ermittelt, welche davon gesichert werden müssen, und die betreffenden Dateien werden auf Diskette, CD, Band oder einen anderen Datenträger kopiert. Der Befehl "restore" führt die Umkehrfunktion von "Dum" aus. Mit diesem Befehl kann eine vollständige Sicherungskopie eines Dateisystems wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter http://dump.sourceforge.net/ (http://dump.sourceforge.net/).

Evince

Evince ist ein Dokumentenbetrachter für PDF- und PostScript-Formate für die GNOME-Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/evince/ (http://www.gnome.org/projects/evince/).

File Roller

File Roller ist ein GUI-basiertes Komprimierungsprogramm für die GNOME-Desktop. Die Funktionen dieses Programms ähneln denen von Ark. Weitere Informationen erhalten Sie unter http://fileroller.sourceforge.net/home.html (http://fileroller.sourceforge.net/home.html).

GEdit

GEdit ist der offizielle Texteditor der GNOME-Desktop. Er bietet ähnliche Funktionen wie Kate. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gnome.org/projects/gedit/ (http://www.gnome.org/projects/gedit/).

GNU Parted

GNU Parted ist ein Kommandozeilenwerkzeug, mit dem Sie Partitionen und die darauf befindlichen Dateisysteme erstellen, löschen, prüfen, kopieren und ihre Größe ändern können. Wenn Sie Platz für neue Betriebssysteme schaffen müssen, können Sie mit diesem Werkzeug die Speicherplatzauslastung reorganisieren und Daten zwischen verschiedenen Festplatten kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gnu.org/software/parted/ (http://www.gnu.org/software/parted/).

GOCR

GOCR ist ein Werkzeug zur optischen Zeichenerkennung (OCR). Es dient zur Konvertierung gescannter Bilder mit Text in Textdateien. Weitere Informationen finden Sie unter http://jocr.sourceforge.net/ (http://jocr.sourceforge.net/).

gzip, tar, bzip2

Es gibt eine Vielzahl von Packprogrammen zur Verringerung der Speicherplatzauslastung. Im Allgemeinen unterscheiden sie sich nur im verwendeten Packalgorithmus. Linux kann auch mit Packformaten umgehen, die unter Windows verwendet werden. `bzip2` ist etwas effizienter als `gzip`, je nach Pack-Algorithmus ist jedoch mehr Zeit erforderlich. Weitere Informationen über `gzip` und `tar` finden Sie in unserem Shell-Kapitel.

kate

Kate ist Teil der KDE-Suite. Mit diesem Programm können mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet werden, und zwar sowohl lokal als auch entfernt. Mit Funktionen zur Syntaxhervorhebung, zum Erstellen von Projektdateien und zur Ausführung externer Skripts ist es ein ideales Werkzeug für Programmierer. Weitere Informationen finden Sie unter http://kate.kde.org/ (http://kate.kde.org/).

KDar

KDar steht für KDE Disk Archiver und ist eine Hardware-unabhängige Sicherungslösung. KDar verwendet, anders als tar, Kataloge, sodass einzelne Dateien extrahiert werden können, ohne dass das gesamte Archiv gelesen werden muss. Außerdem können inkrementelle Sicherungen erstellt werden. KDar kann Archive in mehrere Segmente aufteilen und für die einzelnen Segmente das Brennen einer Daten-CD oder -DVD auslösen. Weitere Informationen zu KDar finden Sie unter http://kdar.sourceforge.net/ (http://kdar.sourceforge.net/).

Konqueror

Konqueror ist der standardmäßige Datei-Manager für die KDE-Desktop, der auch als Webbrowser, für die Anzeige von Dokumenten und Bildern und als CD-Ripper eingesetzt werden kann. Eine Einführung zur Verwendung von Konqueror als Dateimanager erhalten Sie im *KDE-Benutzerhandbuch*. Weitere Informationen zu dieser multifunktionalen Anwendung finden Sie unter http://www.konqueror.org/ (http://www.konqueror.org/).

KPDF

KPDF ist ein PDF-Anzeigeprogramm für die KDE-Desktop. Zu den Funktionen gehören das Durchsuchen der PDF und ein Vollbild-Lesemodus wie in Adobe Reader. Weitere Informationen finden Sie unter http://kpdf.kde.org/ (http://kpdf.kde.org/).

Nautilus

Nautilus ist der standardmäßige Dateimanager für die GNOME-Desktop. Sie können Nautilus verwenden, um Ordner und Dokumente zu erstellen, Ihre Dateien und Ordner anzuzeigen und zu verwalten, Skripts auszuführen, Daten auf eine CD zu schreiben und URI-Adressen zu öffnen. Eine Einführung zur Verwendung von Nautilus als Dateimanager erhalten Sie im *GNOME-Benutzerhandbuch*. Informationen zu Nautilus erhalten Sie im Internet unter http://www.gnome.org&;projects&;nautilus/ (http://www.gnome.org/projects/nautilus/).

taper

Taper ist ein Sicherungs- und Wiederherstellungsprogramm mit einer leicht zu bedienenden Bedienoberfläche, das die Sicherung und Wiederherstellung von Dateien auf ein bzw. von einem Bandlaufwerk ermöglicht. Alternativ können die Dateien in Archivdateien gesichert werden. Rekursiv ausgewählte Verzeichnisse werden unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter http://taper.sourceforge.net/ (http://taper.sourceforge.net/).

vim

vim (vi improved) ist ein Programm, das Ähnlichkeit mit dem Texteditor vi aufweist. Es ist möglicherweise eine gewisse Eingewöhnungszeit für vim erforderlich, da das Programm zwischen Befehls- und Einfügemodus unterscheidet. Die Grundfunktionen stimmen mit denen anderer Texteditoren überein. Allerdings bietet vim auch einige besondere Optionen, wie die Aufzeichnung von Makros, Erkennung und Konvertierung von Dateiformaten sowie mehrere Puffer in einem Bildschirm. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.vim.org/ (http://www.vim.org/).

(X)Emacs

GNU Emacs und XEmacs sind sehr professionelle Editoren. XEmacs beruht auf GNU Emacs. Um das Handbuch von GNU Emacs zu zitieren: “Emacs ist ein erweiterbarer, anpassbarer Echtzeit-Anzeigeeditor mit Selbstdokumentation.” Beide Produkte bieten mit nur geringen Unterschieden fast dieselben Funktionen. Sie werden von erfahrenen Entwicklern verwendet und sind durch die Emacs Lisp-Sprache hochgradig erweiterungsfähig. Sie unterstützen viele Sprachen, wie Russisch, Griechisch, Japanisch, Chinesisch und Koreanisch. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.xemacs.org/ (http://www.xemacs.org/) und http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html (http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html).

Xpdf

Xpdf ist eine schlanke PDF-Anzeige-Suite für Linux- und Unix-Plattformen. Das Programm beinhaltet eine Anzeigeanwendung und einige Export-Plugins für PostScript oder Textformate. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.foolabs.com/xpdf/ (http://www.foolabs.com/xpdf/).

C.6 Software-Entwicklung

Dieser Abschnitt bietet eine Einführung in Linux-IDEs, Toolkits, Entwicklungswerkzeuge und Versionsverwaltungssysteme für professionelle Software-Entwicklung.

Tabelle C-6 Entwicklungs-Software für Windows und Linux

Job	Windows-Anwendung	Linux-Anwendung
Integrierte Entwicklungsumgebungen	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkits	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiler	VisualStudio	GCC
Fehlersuchwerkzeuge	Visual Studio	GDB, valgrind
GUI Design	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versionsverwaltungs-systeme	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta ist eine IDE fur die GNOME/GTK+-Anwendungsentwicklung. Das Programm beinhaltet einen Editor mit automatischer Formatierung sowie mit Codevervollständigung und -hervorhebung. Neben GTK+ unterstützt es Perl-, Pascal- und Java-Entwicklung. Außerdem ist ein GDB-basiertes Fehlersuchprogramm enthalten. Weitere Informationen zu Anjuta finden Sie unter http://anjuta.sourceforge.net (http://anjuta.sourceforge.net).

CVS

CVS (Concurrent Versions System) ist eines der wichtigsten Versionsverwaltungssysteme für Open Source. Es ist ein Frontend für Revision Control System (RCS), das in den Standard-Linux-Distributionen enthalten ist. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage http://www.cvshome.org/ (http://www.cvshome.org/).

Eclipse

Die Eclipse-Plattform wurde zur Erstellung integrierter Entwicklungsumgebungen entworfen, die mit benutzerdefinierten Plugins erweitert werden können. Die Grundversion enthält außerdem eine voll funktionsfähige Java-Entwicklungsumgebung. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.eclipse.org (http://www.eclipse.org).

Eric

Eric ist eine für Python- und Python-Qt-Entwicklung optimierte IDE. Weitere Informationen zu Eric finden Sie unter http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html (http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html).

GCC

GCC ist eine Compiler-Sammlung mit Frontends für verschiedene Programmiersprachen. Eine vollständige Liste der Funktionen sowie umfassende Dokumentation finden Sie unter http://gcc.gnu.org (http://gcc.gnu.org).

GDB

GDB ist ein Fehlersuchwerkzeug für Programme, die in verschiedenen Programmiersprachen geschrieben wurden. Weitere Informationen zu GDB finden Sie unter www.gnu.org&;software&;gdb (http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html).

Glade

Glade ist ein Programm zur Erstellung von Bedienoberflächen für die GTK+- und GNOME-Entwicklung. Neben GTK+-Unterstützung bietet es auch Unterstützung für C, C++, C#, Perl, Python, Java u. a. Weitere Informationen zu Glade finden Sie unter http://glade.gnome.org/ (http://glade.gnome.org/).

GTK+

GTK+ ist ein Toolkit für mehrere Plattformen, das zum Erstellen von grafischen Bedienoberflächen dient. Es wird für alle GNOME-Anwendungen, GIMP und mehrere andere Programme verwendet. GTK+ wurde zur Unterstützung einer Reihe von Sprachen entwickelt, nicht nur von C/C++. Ursprünglich wurde es für GIMP geschrieben, daher der Name “GIMP Toolkit.” Weitere Informationen finden Sie unter http://www.gtk.org (http://www.gtk.org). Die Sprach-Bindings für GTK+ werden unter http://www.gtk.org/bindings.html (http://www.gtk.org/bindings.html) zusammengefasst.

KDevelop

KDevelop ermöglicht das Schreiben von Programmen für verschiedene Sprachen (C/C++, Python, Perl, etc.). Es beinhaltet einen Dokumentations-Browser, einen Quellcode-Editor mit Syntaxhervorhebung, eine GUI für den Compiler und vieles andere mehr. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.kdevelop.org (http://www.kdevelop.org).

MonoDevelop

Das Mono-Projekt ist eine offene Entwicklungsinitiative, die an der Entwicklung einer Open Source- Unix-Version der .NET-Entwicklungsplattform arbeitet. Sein Ziel ist es, Unix-Entwickler in die Lage zu versetzen, plattformübergreifende .NET-Anwendungen zu erstellen und bereitzustellen. MonoDevelop ergänzt die Mono-Entwicklung um eine IDE. Weitere Informationen zu MonoDevelop finden Sie unter http://www.monodevelop.com/ (http://www.monodevelop.com/).

Qt

Qt ist eine Programmbibliothek zur Entwicklung von Anwendungen mit grafischen Bedienoberflächen. Es ermöglicht die schnelle Entwicklung professioneller Programme. Die Qt-Bibliothek ist nicht nur für Linux verfügbar, sondern für eine Reihe von Unix-Versionen und sogar für Windows und Macintosh. So können Programme geschrieben werden, die sich leicht auf diese Plattformen portieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.trolltech.com (http://www.trolltech.com). Die Sprach-Bindings für die Qt-Entwicklung werden unter http://developer.kde.org/language-bindings/ (http://developer.kde.org/language-bindings/) zusammengefasst.

Qt-Designer

Qt Designer ist ein Programm zur Erstellung von Bedienoberflächen und Formularen für die Qt- und KDE-Entwicklung. Es kann als Teil der KDevelop-IDE oder als eigenständiges Programm ausgeführt werden. QtDesigner kann unter Windows ausgeführt werden und lässt sich sogar in die Entwicklungs-Suite Visual Studio integrieren. Weitere Informationen zu Qt-Designer finden Sie unter http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html (http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html).

Subversion

Subversion dient demselben Zweck wie CVS, weist jedoch einige größere Verbesserungen auf, wie Verschieben, Umbenennen und Beifügen von Meta-Informationen zu Dateien und

Verzeichnissen. Die Subversion-Startseite lautet http://subversion.tigris.org/ (http://subversion.tigris.org/).

Valgrind

Valgrind ist eine Suite von Programmen für die Fehlersuche und Profilerstellung bei x86-Anwendungen. Weitere Informationen zu Valgrind finden Sie unter http://valgrind.org/info/ (http://valgrind.org/info/).